**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**22.02.2013г № 5 с. Полевое**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Положения о сельской библиотеке и должностной инструкции заведующего сельской библиотекой и уборщика производственных помещений сельской библиотеки |  |  |

В соответствии с п.12 ст. 3 Устава МО «Полевской сельсовет» Немецкого национального района Алтайского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о сельской библиотеке (Приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию заведующей сельской библиотекой (Приложение 2).
3. Утвердить должностную инструкцию уборщика производственных помещений сельской библиотеки (Приложение3).
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Полевского сельсовета и сельской библиотеке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Полевского сельсовета: А.В. Бедарев

Приложение 1

к постановлению главы Полевского сельсовета от 22.02.2013 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1.Общие положения

* 1. Полевская сельская библиотека (далее – сельская библиотека) – это постоянно действующее информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение, являющееся структурным подразделением администрации Полевского сельсовета.
  2. Сельская библиотека руководствуется принципами гуманизма, приоритетности общечеловеческих ценностей, служения государству и обществу в интересах отечественной и мировой культуры.
  3. В своей деятельности сельская библиотека руководствуется Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Алтайского края», постановлениями и решениями главы администрации сельского поселения.

2.Основные задачи

* 1. Удовлетворение потребностей населения в чтении и информации.
  2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, реализует их интересы и способности в свободное время.
  3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

3. Содержание работ

3.1. Работа с читателями:

* дифференцированное обслуживание читателей;
* удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать книжный фонд сельской библиотеки;
* осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические, фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
* формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по поиску информации);
* внедрение нетрадиционных форм работы;
* развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

* участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
* организация подписки на периодические издания;
* изыскание дополнительных источников комплектования;
* изучение состава и использования фонда, выявление и отбор использованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях до комплектования;
* обеспечение сохранности фонда.

3.4. Информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа сельской библиотеки.

3.5. Участвует в сельских, районных, краевых культурно-массовых мероприятиях, проводимых администрацией Полевского сельсовета.

3.6. Методическим и информационным центром для сельской библиотеки является администрация Полевского сельсовета.

4. Организация работы и управление

* 1. Сельская библиотека выступает стороной в договорно-правовых отношениях в пределах своей компетентности.
  2. Сельская библиотека работает под руководством администрации сельсовета и подчиняется в своей деятельности главе администрации сельсовета., а в его отсутствие заместителю главы администрации.
  3. Сельской библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главой администрации поселения.
  4. В основе деятельности сельской библиотеки лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления сельской администрации.
  5. Права и обязанности определяются настоящим Положением о сельской библиотеке, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.
  6. Время работы сельской библиотеки утверждается главой администрации поселения.

**5. Учет и отчетность сельской библиотеки.**

* 1. Администрация Полевского сельского совета, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность сельской библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Организация и финансирование деятельности   
Полевской сельской библиотеки**

* 1. Сельская библиотека, совместно с главой администрации планирует свою деятельность и определяет перспективы ее развития исходя из целей, предусмотренных его Положением, наличия собственных творческих и хозяйственных ресурсов, необходимости творческо-производственного и социального развития.
  2. Сельская библиотека  вправе использовать денежные средства, выделенные ей по смете, только в строгом соответствии с их целевым назначением и отчётностью.
  3. Источником финансирования деятельности Полевской сельской библиотеки являются:

- ассигнования средств бюджета администрации Полевского сельсовета по смете, утвержденной решением Совета депутатов Полевского сельсовета;

- ассигнования средств за счёт спонсорской и благотворительной помощи.

1. **Адрес месторасположения.**
2. 658884 Алтайский край, Немецкий национальный район, село Полевое ул.Молодёжная, дом 53. Полевской сельский Дом культуры.

Приложение 2

к постановлению главы Полевского сельсовета от 22.02.2013 г. № 5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения
   1. Заведующий библиотекой (далее – Заведующий) относится к категории руководителей.
   2. Заведующий библиотекой поселения назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования Полевской сельсовет.
   3. Заведующий библиотекой поселения должен иметь высшее, либо средне –специальное образование без предъявления требований к стажу работы .
   4. Заведующий библиотекой поселения подчиняется непосредственно главе администрации муниципального образования, а в его отсутствие заместителю главы администрации.
   5. В своей деятельности заведующий библиотекой поселения руководствуется законодательством РФ о культуре, библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развития культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также правилами внутреннего распорядка учреждения и настоящей инструкцией.

2. Функции заведующего сельской библиотекой

2.1. Основными направлениями деятельности заведующего сельской библиотекой является:

2.1.1. Организация работы библиотеки поселения.

2.1.2. Обеспечение работы совета библиотеки из числа пользователей библиотеки (друзья библиотеки).

2.1.3. Обеспечение соблюдения законности, трудового законодательства, правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите,

контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и

трудовой дисциплины.

3. Должностные обязанности заведующего сельской библиотекой

3.1. Осуществляет руководство сельской библиотекой по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.

3.2. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы, контролирует их исполнение.

3.3. Ведёт учёт деятельности библиотеки.

3.4 Работа с читателями:

- дифференцированное обслуживание читателей;

- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать книжный фонд сельской библиотеки;

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические, фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);

- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по поиску информации);

- внедрение нетрадиционных форм работы;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.5. Ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.6 Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- организация подписки на периодические издания;

- изыскание дополнительных источников комплектования;

-изучение состава и использования фонда, выявление и отбор использованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях доукомплектования;

- обеспечение сохранности фонда.

3.7. Информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа сельской библиотеки.

3.8. Предоставляет главе администрации в срок до 25 января каждого текущего года отчёт о проделанной работе сельской библиотеки за прошедший календарный год.

3.9. Предоставляет главе администрации в срок до 1 февраля каждого текущего года план работы сельской библиотеки на предстоящий календарный год.

3.10. Участвует в сельских, районных, краевых культурно-массовых

мероприятиях, проводимых администрацией Полевского сельсовета.

3.11. Принимает участие в субботниках по уборке территории поселения, организованных сельской библиотекой, сельским Домом культуры, администрацией Полевского сельсовета.

3.12. Обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы, справочно-библиографическое обеспечение.

3.13. Принимает участие в комплектовании библиотечного фонда.

3.14. Изучает опыт в практической работе.

3.15. По устному уведомлению заместителя главы администрации заведующий сельской библиотекой обязан являться для ознакомления с

распорядительными документами.

3.16. Заведующая библиотекой несёт полную ответственность за качество

проводимых мероприятий, за порядок в учреждении и сохранность

имущества, выявление и организацию ремонта оборудования, инвентаря.

3.17. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой

дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности противопожарной защите.

4. Права заведующего сельской библиотекой

4.1. Заведующий сельской библиотекой имеет право:

* совместно с главой администрации определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами стоящими перед учреждением;
* по согласованию с главой администрации, представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, касающимся работы библиотеки;
* получает от главы администрации поселения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* На представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность заведующего сельской библиотекой

5.1. Заведующий сельской библиотекой несет ответственность:

* За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительной причины данной должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений главы администрации несёт дисциплинарную ответственность в порядке определённым законодательством;
* За причинение библиотеке ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несёт частичную материальную ответственность.

6. Взаимоотношения и связи по должности заведующего сельской библиотекой

6.1. Работает по графику, утверждённому главой администрации поселения.

6.2.Получает от администрации Полевского сельсовета, информацию нормативно-правового и организационно- методического характера.

7. Прочие условия

7.1. Настоящая Должностная инструкция предоставляется работнику под расписку.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к постановлению главы Полевского сельсовета от 22.02.2013 г. № 5

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщика служебных помещений Полевской сельской библиотеки**

1. **Общие положения**
   1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
   2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от неё распоряжением главы Администрации Полевского сельсовета.
   3. Уборщик служебных помещений должен знать:

* правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
* устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
* [правила уборки](http://ahorus.ru/go.php?http://www.ahorus.ru/topic214.html);
* концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила  
  безопасного пользования ими;
* правила эксплуатации и хранения санитарно-технического  
  оборудования и приспособлений;
* правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

**2. Должностные обязанности**  
 **Уборщик служебных помещений:**

* 1. Осуществляет уборку служебных помещений административных  
     зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов.
  2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
  3. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое  
     санитарно-техническое оборудование.
  4. Собирает мусор и относит его в установленное место.
  5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
  6. Принимает участие в сельских, районных, краевых культурно-массовых мероприятиях, проводимых администрацией Полевского сельсовета.
  7. Принимает участие в субботниках по уборке территории поселения, организованных администрацией Полевского сельсовета.

**3. Права**

**Уборщик служебных помещений имеет право:**

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в  
исполнении своих должностных обязанностей.

**4.Ответственность**

**Уборщик служебных помещений несет ответственность:**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных  
обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в  
пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей  
деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных  
действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_