




СОГЛАСОВАНО  
Руководитель МКУ «Комитет  
по культуре Енисейского района»  
 И.А. Клёпова  
«30»  2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Межпоселенческая  
библиотека» Енисейского района  
 О.В. Гретькова  
2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о филиале № 10 с. Назимово**  
**МБУК «Межпоселенческая библиотека»**  
**Енисейского района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Филиал № 10 с. Назимово МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района, именуемый в дальнейшем «Филиал библиотеки», является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района.
- 1.2. Филиал библиотеки предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Филиал библиотеки осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района и настоящим Положением.
- 1.4. Филиал библиотеки является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Филиал библиотеки общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой.

**2. Цели и задачи филиала библиотеки**

*2.1. Целями филиала библиотеки являются:*

- 2.1.1. Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
- 2.1.2. Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.
- 2.1.3. Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2. Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.5.6. Создание комфортных условий для пользователей.

## **1. Содержание работы филиала библиотеки**

3.1. Работа с документным фондом:

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3. Связи с общественностью, реклама библиотеки:

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

- 3.3.4. Изучает и пишет историю филиала библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.
- 3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

#### **4. Организация и управление**

- 4.1. Руководство филиалом библиотеки и контроль за его деятельностью осуществляет директор МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района, который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Заведующий филиалом библиотеки назначается и освобождается от работы директором МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района.
- 4.3. Права и обязанности работника филиала библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района.
- 4.4. Заведующий филиалом составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.
- 4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчеты предоставляются в МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района в установленном порядке.
- 4.6. Распорядок (график) работы филиала библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.
- 4.7. Штаты филиала библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.8. Заведующий филиалом несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Делопроизводство**

- 5.1. Заведующий филиалом ведет делопроизводство, которое включает:
- дневники работы филиала библиотеки (детский и взрослый);
  - документы учета библиотечного фонда;
  - акты на списанную литературу;
  - тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
  - тетрадь учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
  - тетрадь отказов на литературу;
  - тетрадь учета справочной работы;
  - тетрадь предложений и замечаний;
  - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.