





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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Межпоселенческая  
библиотека» Енисейского района  
  
О.В. Третьякова  
«30»  2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о филиале № 9 с. Подгорное**  
**МБУК «Межпоселенческая библиотека»**  
**Енисейского района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Филиал № 9 с. Подгорное 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.