

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета по культуре администрации Седельниковского муниципального района



Н.В. Михайлицина

ПРИНЯТО

На заседании Методического Совета
МБУК СМЦБ 16.04.2013 г

ТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК СМЦБ



И.И. Криворотова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕДЕЛЬНИКОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека-филиал (далее – Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры Седельниковского муниципального района Омской области «Седельниковская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК СМЦБ).
- 1.2. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией РФ, основами законодательства РФ о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МБУК СМЦБ, настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека осуществляет информационные, культурные, образовательные функции, располагает универсальным книжным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками МБУК СМЦБ.
- 1.6. Взаимодействует с администрацией сельского поселения, образовательными учреждениями, учреждениями культуры села, подотчетна в своей деятельности центральной и детской библиотекам.

2. Основные цели деятельности Библиотеки

- 2.1. Обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации.
- 2.2. Удовлетворение общекультурных, информационных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.3. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.4. Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения

3. Содержание работы 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, ВСКО.

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

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

4. Организация и управление

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБУК СМЦБ, который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Библиотекарь сельской библиотеки назначается и освобождается от работы директором МБУК СМЦБ, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.
- 4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБУК СМЦБ.
- 4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК СМЦБ. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.
- 4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.
- 4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК СМЦБ, по согласованию с органами местного самоуправления.
- 4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.8. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.
- 4.10. Средства, полученные от осуществления деятельности, приносящей доход, выполнения социально-творческих заказов, добровольные взносы граждан и прочие поступления от предприятий и учреждений, направляются в фонд развития библиотеки-филиала.
- 4.11. Библиотекарь ведет документацию, которая включает:
- дневники работы 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 ВСКО и МБА;
- тетрадь отказов на литературу;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

5. Реорганизация или прекращение деятельности Библиотеки

- 5.1. Реорганизация или прекращение деятельности Библиотеки производится в установленном порядке.
- 5.2. В процессе деятельности Библиотеки, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о библиотеке-филиале в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

6. Порядок действия положения о Библиотеке

- 6.1. Положение о библиотеке-филиале утверждается директором МБУК СМЦБ, согласовывается с председателем комитета по культуре администрации Седельниковского муниципального района.