



УТВЕРЖДЕНО

Директор МКУК «ЦБС

Шелковского муниципального района»

А.Х. Хамиев

Приказ №136-п от 31.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеках-филиалах МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района»

1. Общие положения

1.1 Сельская библиотека-филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.

1.2 Сельская библиотека-филиал (далее библиотека) является структурным подразделением МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района» с подведомственной территорией, действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро фонда.

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется Основами законодательства РФ «О культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле» Чеченской республики, нормативными и правовыми актами законодательной исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района» и «Положением о библиотеке-филиале».

1.4 Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой-филиалом МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района».

1.6 Местонахождение библиотеки-филиала: Шелковской район

2. Основные цели и задачи:

2.1 Задачи:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Цели:

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

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

2.2.3 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.5 Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы

3.1 Работа с пользователями

3.1.1 Организует обслуживание через абонемент, режим читального зала.

3.1.2 Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.1.3 Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.1.4 Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.1.5 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.

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

3.1.7 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.

3.2 Работа с документным фондом

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

3.2.2 Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.2.3 Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.2.5 Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.2.6 Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы

3.2.7 Ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

3.3.1 Взаимодействует со всеми отделами Центральной районной библиотеки и библиотеками-филиалами МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района» как в обслуживании своих пользователей, так и в решении задач МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района».

3.3.2 Строит свою работу в тесном взаимодействии с учреждениями образования, культуры, социальной сферы и др., расположенными на территории населенного пункта.

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

3.3.4 Изучает историю библиотеки и населенного пункта, принимает участие в социологических исследованиях.

3.3.5 Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация работы и управления.

4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2 Библиотекарь (заведующий) назначается и освобождается от работы директором МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района».

4.3 Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами МУ «УК Шелковского муниципального района».

4.4 Библиотекарь (заведующий) составляет годовой (месячный) план работы, который является составной частью плана МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района», с учетом социокультурной ситуации зоны обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5 Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в методический отдел в установленном порядке.

4.6 Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7 Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются директором МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района».

4.8 Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда и стимулировании работников МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района», подведомственных МУ «УК Шелковского муниципального района».

4.9 Библиотекарь (заведующий) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.10 Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

4.11 Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала