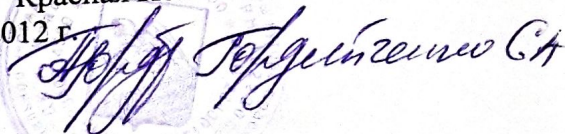


«24 декабря 2012 г.»


С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-филиале

1. Общие положения

I.I. Библиотека-филиал, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального учреждения культуры МУК ДК х.Красная Поляна. I.II. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

I.III. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ. Уставом МУК «ДК х.Красная поляна» I.IV. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

I.V. Библиотека общедоступна 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.

I.VI. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельской библиотекой-филиалом.

2. Цели и задачи сельской библиотеки

2.1 Целями 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.

Создание комфортных условий для пользователей.

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,
 - 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 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 библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МУК «ДК х.Красная Поляна», который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Заведующий сельской библиотекой назначается и освобождается от работы директором МУК ДК х.Красная Поляна, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.
- 4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МУК «ДК х. Красная Поляна» .
- 4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана МУК «ДК х.Красная Поляна. 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 МУК «ДК х. Красная Поляна», по согласованию с органами местного самоуправления.