



Утверждаю
Директор МУК
«Дом культуры
ст. Кисляковской»

А.П.Яковенко

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-филиале

1. Общее положение

1.1. Библиотека-филиал, именуемый в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального учреждения культуры МУК «ДК ст. Кисляковской».

1.2. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ. Уставом МУК «ДК ст. Кисляковской».

1.4. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. 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.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой-филиалом.

2. Цели и задачи сельской библиотеки

2.1. Целями библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документальному 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 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. Ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в ч.т. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункт 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), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. 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.д.

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 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, создание краеведческих мини-музеев.

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

4. Организация управления

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МУК «ДУ ст. Кисляковской», который утверждает нормативные и технические документы.

4.2. Заведующей сельской библиотекой назначается и освобождается от работы директором МУК «ДК ст. Кисляковской», 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 ст. Кисляковской»

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью масштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчеты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МУК «ДК ст. Кисляковской» по согласованию с органами местного самоуправления.