

Приложение № 1  
к приказу И.о. директора МКУ «ЦБС ШМР»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. №01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сельской библиотеке-филиале**  
**Муниципальное казенное учреждение**  
**«Централизованная библиотечная система»**  
**Шаройского муниципального района**

с.Шарой  
2020 год

## **1. Общие положения**

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

1.2 Сельская библиотека-филиал (далее библиотека) является структурным подразделением МКУ «ЦБС Шаройского 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 в Ивановской области", нормативными и правовыми актами законодательной исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МКУ «ЦБС Шаройского 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 МКУ «ЦБС Шаройского муниципального района».

1.6 Место нахождения библиотеки-филиала: Шаройский муниципальный район, с.Шарой.

## **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, МБА.

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 МКУ «ЦБС Шаройского муниципального района» как в обслуживании своих пользователей, так и в решении задач МКУ «ЦБС ШМР».

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 МКУ «ЦБС Шаройского муниципального района», который утверждает нормативные и технологические документы.

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

4.3 Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации.

4.4 Библиотекарь (заведующий) составляет годовой (месячный) план работы, который является составной частью плана МКУ «ЦБС Шаройского 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 центральную районную библиотеку, в методический отдел в установленном порядке.

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

4.7 Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются директором МКУ «ЦБС Шаройского 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 МКУ «ЦБС Шаройского муниципального района», подведомственных отделу по культуре и туризму администрации Шаройского муниципального района с подведомственной территорией.

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.