УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «МЦБ»
Котовского
муниципального района
_____ Н.Н.Зозулина
Приказ от «13» января 2017г.
№ 12-ОД § 3

П О Л О Ж Е Н И Е
о библиотеке-филиале муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Котовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Котовского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

I.3. 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», Законом Волгоградской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе, регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Соглашением о передаче части полномочий органами местного самоуправления от 19 декабря 2016 года, Постановлением Администрации Котовского муниципального района от 30 декабря 2016 года №1898 «О принятии в безвозмездное пользование муниципального имущества городского поселения г. Котово», Уставом МУК «Межпоселенческая центральная библиотека» и настоящим Положением.

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

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

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей города Котово, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

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, систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

3.2.1. Организует обслуживание пользователей через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

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. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности.

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор МУК «МЦБ» Котовского муниципального района, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий библиотекой-филиалом назначается и освобождается от работы директором МУК «МЦБ», по согласованию с начальником отдела по культуре, молодежной политике и спорту администрации Котовского муниципального района.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются: должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МУК «МЦБ» Котовского муниципального района.

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана МУК «МЦБ» Котовского муниципального района, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в отдел инновационно-методической деятельности МУК «МЦБ» в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МУК «МЦБ», по согласованию с начальником отдела по культуре, молодежной политике и спорту администрации Котовского муниципального района.

4.7. Штат библиотеки, оплата труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий библиотекой-филиалом несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий библиотекой-филиалом ведет делопроизводство, которое 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 ВСО и МБА;
- ✓ - тетрадь отказов на литературу;
- ✓ - тетрадь учета справок;
- ✓ - тетрадь предложений и замечаний;
- ✓ - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т.п.

Приложение № 1
к Положению о библиотеке-
филиале МУК «МЦБ»
Приказ от «13» января 2017г.
№ 12-ОД § 3

СВЕДЕНИЯ
о библиотеках-филиалах муниципального учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека» Котовского муниципального района

№ п/п	Наименование библиотеки-филиала	Адрес и контактный телефон
1.	Библиотека-филиал № 1	403801, Волгоградская область, г.Котово, ул.Кооперативная, д.2, тел. 8(84455) 4-13-35.
2.	Библиотека-филиал № 2	403802, Волгоградская область, г.Котово, ул.Мира, 309 тел. 8(84455) 4-46-27.
3.	Библиотека-филиал № 3	403805, Волгоградская область, г.Котово, ул.60 лет ВЛКСМ, д.4, тел. 8(84455) 4-12-37.
4.	Библиотека-филиал № 4	403805, Волгоградская область, г.Котово, ул.Мира, д.151, тел. 8(84455) 4-46-25.

Директор МУК «МЦБ» — Н.Н.Зозулина