

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛЕТОВСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДЕНО

Директор МУК

«МЦ районная библиотека»

МР «Улётовский район»

/М.И. Дорожкова/



«23» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФИЛИАЛЕ
С. АРЕЙ

1. Общие положения

1.1. **Библиотека сельского поселения «Тангинское»**, именуемая в дальнейшем «Библиотечный филиал», является филиалом МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улетовский район» Забайкальского края.

1.2. Официальное наименование структурного подразделения:

полное - **Библиотека сельского поселения «Тангинское»**

сокращенное - _____

Местонахождение: Улетовский район, с. Арей, ул.Школьная,2.

1.3. Библиотечный филиал является организатором библиотечно-информационного обслуживания населения **с.Арей**.

1.4. Библиотечный филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами РФ «О библиотечном деле», «Об образовании», «О защите прав ребенка», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об обязательном экземпляре документов», Конвенцией ООН о правах ребенка, а также постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления, Уставом МУК «МЦ районная библиотека» и настоящим Положением.

1.5. Библиотечный филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

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

1.7. Библиотечный филиал взаимодействует и организует свою деятельность с МУК «МЦ районная библиотека», администрацией сельского поселения, образовательными учреждениями и другими организациями сельского поселения и муниципального района.

2. Основные цели и виды деятельности

2.1. Основные цели деятельности:

- обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации;
- создание условий для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры;
- содействие самообразованию и самовоспитанию личности, формированию информационных потребностей и культуры у пользователей;
- обеспечение эффективного функционирования системы информационно-библиотечного обслуживания на обслуживаемой территории путем оказания действенной помощи всем пользователям.

2.2. Основные виды деятельности:

- организует библиотечное обслуживание жителей **с.Арей**, детей и подростков до 15 лет (дошкольников и учащихся 1-10-х классов) и руководителей детского чтения (учителей, родителей, воспитателей, сотрудников организаций и учреждений, работающих с детьми) и др.;
- выявляет интересы и потребности пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения;
- ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку, на максимально полное удовлетворение информационных потребностей жителей сельского поселения;
- ведет культурно-просветительную деятельность, развивая различные формы общения и объединения по интересам;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- заботится о комфортности библиотечной среды, развитии материально-технической базы, техническом оснащении, обеспечивающем необходимый уровень обслуживания и об организации досуга пользователей.

3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание библиотечного филиала:

- осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей пользователей через систему каталогов и картотек;
- формирует наиболее полный фонд справочной литературы и библиографических изданий;
- организует распространение знаний о поиске и использовании информации;
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам посредством внедрения новых технологий.

4. Работа с фондом:

- формирует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование книжных фондов;
- формирует специализированный фонд краеведческих и местных изданий;
- формирует фонд в помощь возрождению народной культуры, сохранению семейно-бытовых традиций;

- предоставляет фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечный абонемент;

- систематически анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании;

- применяет меры для компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой и сохранности ее фондов согласно Правилам пользования библиотечным филиалом.

5. Управление библиотекой

5.1 Деятельность библиотечного филиала определяется законами Российской Федерации и Забайкальского края, приказами, распоряжениями по культуре, администрации муниципального района «Улетовский район», Уставом МУК «МЦ районная библиотека», настоящим Положением.

5.2 Руководство библиотечным филиалом осуществляет заведующий филиалом (гл. библиотекарь, **библиотекарь**), назначенный и освобождаемый от занимаемой должности директором МУК «МЦ районная библиотека».

5.3 Сотрудники библиотеки принимаются и освобождаются от работы директором МУК «МЦ районная библиотека» по согласованию с заведующей библиотечным филиалом.

5.4 Библиотечный филиал составляет годовые, месячные планы и статистические, текстовые отчеты в установленном порядке.

Творческо-производственная деятельность библиотечного филиала строится на основе планов, целевых комплексных программ, разрабатываемых в соответствии с целями, задачами деятельности, с учетом интересов и потребностей ее пользователей.

5.5 Режим работы библиотечного филиала согласовывается и утверждается директором МУК «МЦ районная библиотека».

5.6 Штат работников библиотечного филиала утверждается директором МУК «МЦ районная библиотека», штатное расписание определяется структурой библиотеки.

5.7 Права и обязанности сотрудников библиотечного филиала определяются Положением о структурных подразделениях и должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МУК «МЦ районная библиотека».

6. Финансирование деятельности библиотеки

6.1. Финансирование библиотечного филиала осуществляется из средств бюджета муниципального района «Улетовский район» Забайкальского края.

6.2. Общественные движения, объединения, предприятия и учреждения, граждане могут оказывать финансовую помощь и поддержку библиотечному филиалу.

6.3. Деятельность по осуществлению платных работ и услуг, предусмотренных Уставом МУК МЦРБ, не является предпринимательской и не преследует извлечения прибыли (получаемый от этой деятельности доход направляется на совершенствование библиотечно-библиографического обслуживания читателей библиотечного филиала и достижение целей, предусмотренных Уставом МУК МЦРБ, данным Положением).

7. Реорганизация библиотеки

7.1. Производится согласно ст. 57-63 Гражданского кодекса РФ, ст.23 Федерального Закона «О библиотечном деле». Вопросы по реорганизации и ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителя администрации МР «Улетовский район» Забайкальского края, руководством МУК «МЦ районная библиотека».

7.2. В процессе деятельности библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

8. Структура библиотечного филиала

В структуру библиотечного филиала может входить:

- Абонемент, Читальный зал, Отдел детской литературы

9. Документы в библиотечном филиале:

В библиотечном филиале ведутся следующие документы:

- Положение о библиотечном филиале
- Правила пользования библиотечным филиалом
- Положение о платных услугах МУК «МЦРБ»
- Перечень платных услуг
- Должностные инструкции сотрудников
- Планы работы библиотечного филиала
- Программы, планы кружков и клубов
- Планы совместной работы с детскими учреждениями
- Отчеты о работе (детской, взрослой)

- Книга суммарного учета фонда
- Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных
- Картотека учета отказов читателям
- Тетрадь учета выполненных справок
- Дневники работы библиотечного филиала
- Режим работы библиотеки
- Тетрадь предложений и замечаний