УТВЕРЖДАЮ	
Директор ЦБС Аминева С.А.	
«»_	2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Кутановской сельской библиотеке-филиале

1. Общие положения

- 1.1. Кутановской сельская библиотека филиал, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является филиалом муниципального бюджетного учреждения культуры «Бурзянская ЦБС» муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан
- 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» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МБУК «Бурзянская ЦБС» 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 организационноправовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельской библиотекой-филиалом.

2. Цели и задачи сельской библиотеки - филиала

- 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), 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 и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи.
- 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, участвует в создании краеведческих минимузеев.
- 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 МБУК «Бурзянская ЦБС, который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Библиотекарь сельской библиотеки назначается и освобождается от работы директором 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 МБУК «Бурзянская ЦБС».

- 4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «Бурзянская ЦБС», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.
- 4.5. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «Бурзянская ЦБС» по согласованию с органами местного самоуправления.
- 4.6. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.7. Библиотекарь 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. Библиотекарь ведет делопроизводство, которое включает:
- дневник работы библиотеки;
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь отказов на литературу;
- тетрадь учета справочной работы;
- тетрадь предложений и замечаний;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.
- 6. Реорганизация и ликвидация библиотеки.
- 6.1. Реорганизация или ликвидация Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.