Утверждено Приказом
От «_03__» ____03_____2017г №10
Директор МКУ «ЦБС Ачхой -
Мартановского муниципального района»
_____ А.М.Хакимова

Положение
о Яндинской сельской библиотеке – филиале МКУ «ЦБС Ачхой-Мартаноского муниципального района»

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
библиотеке-филиале №6
МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. Общие положения

1.1.Сельская библиотека-филиал №6, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением Муниципального казённого учреждения культуры МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района»

1.2. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения населённых пунктов сельского поселения

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней, (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района» 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 сельской библиотекой-филиалом.

2. Цели и задачи сельской библиотеки-филиала

2.1 Целями библиотеки-филиала 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 молодёжи: 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 библиотеки-филиала 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) (при наличии интернета).
2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования (дарение).
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.
2.2.6 Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом

3.1.1.Книжный фонд библиотеки-филиала – часть единого фонда МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района»

Книжный фонд должен быть актуальным, постоянно обновляющимся, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.
3.1.2. Отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.
3.1.3. Библиотека-филиал организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
3.1.4. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
3.1.5. Привлекает дополнительные источники комплектования(дарение).
3.1.6. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
3.1.7. Обеспечивает состояние книжного фонда указателями, разделителями, наглядностью, эстетикой оформления)
3.1.8. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
3.1.9. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
3.1.10. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, читальный зал, пункты выдачи, передвижки, МБА, ЭДД.
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 республиканских, 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. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.
3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.
3.3.4.Рекламирует и информирует население о своей деятельности по согласованию с МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района» отчитывается перед ним о работе.

4. Организация и управление

4.1.Сельскую библиотеку-филиал №6 возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».

4.2.Заведующий руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку-филиал задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией.

4.3.Штатная численность библиотеки- филиала определяется и закрепляется в штатном расписании МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района» и утверждается директором.
4..4.Трудовой коллектив библиотеки-филиала формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, с каждым из которых директор МКУК заключает трудовой договор.
4.5. Права и обязанности сотрудников библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района» .
4.6. Заведующий составляет Годовой план работы, который является составной частью плана МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.
4.7. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в Ачхой-Мартановскую центральную районную библиотеку в установленном порядке.
4.8. Учет и отчетность в сельской библиотеке-филиале ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, ЧР и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МКУ
4.9. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района», а также в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».
В библиотеке-филиале устанавливается 40-часовая рабочая неделя с графиком:
Понедельник-пятница: С 9.00.до 18.00. Перерыв: с 13 до 14.
Выходные дни – суббота, воскресенье.
4.10.Размер оплаты труда, доплаты и надбавки стимулирующего характера к должностным окладам сотрудникам библиотеки-филиала устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
4.11.Заведующий и сотрудники библиотеки-филиала несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
4.12. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Права и обязанности библиотеки-филиала

5.1.Сельская библиотека-филиал имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МКУК «МЦБ Ачхой-Мартановского муниципального района»;

- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.2. Сельская библиотека-филиал обязана:

- соблюдать интересы МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

6. Структура библиотеки-филиала

6.1. Структура библиотеки-филиала определяется исходя из целей МКУ«ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».
6.2. При изменении демографической ситуации библиотека-филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.
6.3. Сельская библиотека-филиал может открывать пункты выдачи литературы, передвижки для более полного обслуживания пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

7. Финансирование

7.1. Финансирование сельской библиотеки-филиала осуществляется МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».

8. Делопроизводство

8.1. В библиотеке-филиале ведется 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 справочно-библиографической работы;
- - тетрадь предложений и замечаний;
- - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.
- - тетрадь учёта массовых мероприятий, протоколы проведённых мероприятий;
- - алфавитный и систематический каталоги;
- - краеведческая картотека;
- - систематическая картотека статей;
- - папки-накопители (название темы, периодичное пополнение и обновление материала)
- - годовой план работы библиотеки-филиала;
- - ежемесячные планы работы;
- - тематические планы работы;
- - текстовой отчёт, статистический отчёт, ежемесячные отчёты за текущий период)

9. Порядок действия Положения о сельской библиотеке-филиале

9.1. Положение о сельской библиотеке-филиале утверждается директором МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района»