

Районное муниципальное  
учреждение культуры  
«Межпоселенческая центральная  
библиотека Амгинского улуса (района)»

Утверждаю:   
Макарова С.Е. - директор  
Амгинской МЦБС.



2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке – филиале

### 1. Общие положения

1.1 Сельская библиотека – филиал является структурным подразделением РМУК «Межпоселенческая центральная библиотека Амгинского улуса (района)», действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро библиотечного фонда;

1.2 Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения сельского поселения;

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 21.12.2010, законом Республики Саха (Якутия) от 27.07.1994 «О библиотечном деле», законом Республики Саха (Якутия) «Об обязательном экземпляре документов» от 18.02.99 З№ 76-11, Модельным стандартом деятельности муниципальных общедоступных библиотек Республики Саха (Якутия) от 2017 г., «Концепции культурной политики в Республике Саха (Якутия) до 2030 года» (утв. Распоряжением Главы РС (Я) от 25 января 2010 г. № 46-Г), Уставом РМУК «Межпоселенческая центральная библиотека Амгинского улуса (района)» и настоящим Положением;

1.4 Библиотека является информационным, образовательным и культурно – досуговым 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 организованно – 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**

### **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 через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документов (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно – библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг, 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 Участие в комплектовании фонда с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2 Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3 Организует подписку на периодические издания.

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 Изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий, систематический анализ дневника неудовлетворенного спроса в целях докомплектования.

3.1.7 Ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую. Создает краеведческие базы данных.

### **3.2 Работа с пользователями**

3.2.1 Организует обслуживание 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.

3.2.4 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 Способствует творческому и интеллектуальному развитию детей и молодежи путем создания клубов по интересам.

3.2.7 Осуществляет справочно – библиографическое и информационное, правовое 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 Связь 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, проекты.

3.3.3 Изучает и пишет историю библиотеки, создает краеведческую базу данных «Летопись поселения Амгинского улуса (района)», принимает участие в создании краеведческих музеев.



3.3.4 Организует рекламу, информирует население об услугах, отчитывается перед ним о работе, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

3.4 Методическим и координационным центром для библиотеки – филиала является Амгинская центральная библиотека им. В.М.Новикова – Кюннюк Урастырова.

#### **4. Организация и управление**

4.1 Библиотека – филиал работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору РМУК МЦБ.

4.2 Главный библиотекарь сельской библиотеки назначается и освобождается от работы директором РМУК ЦБС по согласованию с главой муниципального образования поселения.

4.3 Права и обязанности работников библиотеки определяются Уставом ЦБС, коллективным договором, настоящим Положением, должностной инструкцией, приказами администрации РМУК МЦБ.

4.4 Главный библиотекарь составляет годовой план работы с учетом социокультурной ситуации поселения. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических и культурных событий) составляются тематические планы.

4.5 Статистические и информационные отчеты предоставляются в Центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6 Время работы библиотеки – филиала утверждается директором РМУК МЦБ.

4.7 Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.8 Главный библиотекарь библиотеки – филиала несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Делопроизводство**

5.1 Главный библиотекарь ведет делопроизводство, которое включает:

- дневники работы библиотеки (детский и молодежь, взрослый);
- учетно – технологическая документация (формуляр читателя, карточка регистрации, ежедневная статистика, тетрадь перерегистрации, выдачи электронных документов из собственных баз данных и др.);
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- тетрадь учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных;
- тетрадь учета отказов на литературу;

- тетрадь учета справочной работы, в т.ч. учета справок, выполненных с использованием Интернета;
- тетрадь учета удаленных пользователей;
- тетрадь учета обращений незарегистрированных пользователей;
- тетрадь учета выдачи литературы по МБА;
- тетрадь предложений и замечаний пользователей библиотеки;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, методматериалов, сценариев и т.п.