



«Утверждаю»
Директор МУК ЦБС города Ярославля

С. Ю. Ахметдинова

«10» января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-филиале

1. Общие положения

- I.1. Библиотека-филиал, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального учреждения культуры МУК ЦБС города Ярославля
- I.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 Ярославской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МУК ЦБС города Ярославля и настоящим Положением.
- I.4. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- I.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.
- I.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками МУК ЦБС города Ярославля

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 детского и взрослого населения, привитие навыков чтения, пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги и чтения, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей Ярославля, а также иногородних пользователей через абонемент, читальный зал, нестационарные формы обслуживания, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение альтернативных источников комплектования.

2.2.3 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества обслуживания на основе использования современных технологий.

2.2.5 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 и популяризирует содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно обеспечивает выбытие ветхой, устаревшей по содержанию, непрофильной литературы.

3.2. Работа с пользователями:

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, читальный зал, 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. 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:

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

- организует правовые информационные уголки и стенды, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией использует СПС, 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 муниципальных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные проекты и программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед общественностью о своей работе.

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МУК ЦБС города Ярославля, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от работы директором МУК ЦБС города Ярославля.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МУК ЦБС города Ярославля.

4.4. Заведующий библиотекой составляет годовой план работы, который является составной частью плана МУК ЦБС города Ярославля. При проведении широкомасштабных городских мероприятий (политических или культурных акций) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в ЦБ им. М.Ю. Лермонтова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МУК ЦБС города Ярославля.

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются директором МУК ЦБС города Ярославля в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий 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 ведет делопроизводство, которое включает:

- дневники работы библиотеки;
- 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 справочной работы;
- тетрадь предложений и замечаний;
- систематизирует и ведет подшивки планов, отчетов, сценариев и т. п.