

Утверждаю:  
Директор МБУК  
«Белоглинская ПДБ»  
О.Н. Кудренко



## Положение о сельской библиотеке-филиале №3

### 1. Общие положения

1.1 Сельская библиотека-филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.

1.2 Сельская библиотека-филиал (далее библиотека) является структурным подразделением МБУК «Белоглинская поселенческая детская библиотека» с подведомственной территорией, действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро фонда.

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется "Основами законодательства РФ «О культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», указами Президента Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года №28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Белоглинский район, Совета Белоглинского сельского поселения, Уставом МБУК «Белоглинская ПДБ» и настоящим Положением.

1.4 Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой-филиалом МБУК «Белоглинская ПДБ».

1.6 Местонахождение библиотеки-филиала: село Белая Глина Белоглинского района, улица Крестьянская, дом № 257.

### 2. Основные цели и задачи:

#### 2.1 Цели:

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



2.1.2 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.1.3 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.1.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.1.5 Создание комфортных условий для пользователей.

## 2.2 Задачи:

2.2.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.2.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.2.3 Утверждение библиотеки как центра книги, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

## 3. Содержание работы.

### 3.1 Работа с пользователями:

3.1.1. Организует обслуживание через абонемент, режим читального зала, МБА.

3.1.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.1.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.1.5. 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.

3.1.6. Организует досуг населения: создает и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.1.7. 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.

### 3.2. Работа с документным фондом.

- 3.2.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей;
- 3.2.2. Уделяет особое внимание формированию фонда;
- 3.2.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда;
- 3.2.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда;
- 3.2.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы
- 3.2.7. Ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки.

### 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

3.3.1. Взаимодействует с МБУК «Белоглинская ПДБ» и другими библиотеками-филиалами как в обслуживании своих пользователей, так и в решении задач МБУК «Белоглинская ПДБ».

3.3.2. Строит свою работу в тесном взаимодействии с учреждениями образования, культуры, социальной сферы и др., расположенными на территории с. Белая Глина.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает историю библиотеки и населенного пункта, принимает участие в социологических исследованиях.

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

## 4. Организация работы и управления.

4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «Белоглинская ПДБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2 Библиотекарь (заведующий филиалом) назначается и освобождается от работы директором МБУК «Белоглинская ПДБ».

4.3 Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации.



4.4 Библиотекарь (заведующий) составляет годовой, месячный, тематические планы работы, которые являются составной частью плана МБУК «Белоглинская ПДБ», с учетом социокультурной ситуации зоны обслуживания.

4.5 Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в МБУК «Белоглинская ПДБ», в установленном порядке.

4.6 Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Белоглинская ПДБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7 Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются директором МБУК «Белоглинская ПДБ».

4.8 Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда и стимулировании работников МБУК «Белоглинская ПДБ».

4.9 Библиотекарь (заведующий) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.10 Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

4.11 Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиалы

*одна экземпляра подлинник - [подпись]*

1.4 Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, языковых форм собственности.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами работы библиотеки-филиалы МБУК «Белоглинская ПДБ».

1.6 Местонахождение библиотеки-филиалы: село Белая Глина Белоглинского района, улица Крестовская, дом № 267.

## 2. Основные цели и задачи:

### 2.1 Цели:

2.1.1 Организация, учет и сохранность фондов документов на традиционных и нетрадиционных носителях, повышение историко-культурного