Утверждаю: Согласовано:

Директор МУК «Опочининская Начальник отдела культуры,

межпоселенческая библиотека спорта и молодежной политики

Мышкинского МР» администрации ММР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Бешметова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Петров

 « 31» декабря 2011 г. «31» декабря 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Костюринском филиале**

**МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

 1.1 Костюринский филиал, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального учреждения культуры «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР».

 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.), 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 «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР».

 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 библиотек

 1.7 Местонахождение: с. Архангельское

 Адрес: 152831 п/о Охотино, д. Костюрино, Мышкинский район

 **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 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, внутрисистемный абонемент (ВСО) и межбиблиотечный абонемент (МБА).

 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 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных 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 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 и тематические картотеки.

 3.2. Работа с пользователями

 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, ВСО, МБА.

 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 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 МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР»,

 который утверждает нормативные и технологические документы

 4.2. Библиотекой руководит библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором библиотеки.

 4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации библиотеки.

 4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

 4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

 4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», по согласованию с органами местного самоуправления.

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

 4.8. 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. Финансирование деятельности библиотеки**

 5.1 Финансирование библиотеки осуществляется из средств бюджета Мышкинского МР

5.2 Средства, полученные от оказания платных услуг, добровольных взносов граждан и прочие поступления от предприятий и учреждений, направляются в фонд развития библиотеки.

 **6. Делопроизводство**

6.1. Библиотекарь ведет делопроизводство, которое включает:

- ведение читательского формуляра

- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);

- книги 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;

- систематизацию и подшивку планов, отчетов, протоколов массовых мероприятий, сценариев и т.п.;

- акты передачи дел при смене работника;

- накладные и др.

**7. Реорганизация библиотеки**

 7.1 Реорганизация библиотеки производится согласно ст. 57-63 Гражданского Кодекса РФ, ст. 23 Федерального Закона «О библиотечном деле». Вопросы о реорганизации и ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителя и учреждения.

 7.2 В процессе деятельности библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.