

 УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «ГЦБС»
 М.В. Обухова
«___» _____ 20___ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О
БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ**

**Муниципального бюджетного учреждения
«Гурьевская централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.

1.2. Библиотека-филиал является структурным подразделением МБУ «ГЦБС», действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро.

1.3. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется:

- «Основами законодательства РФ о культуре»,
- Федеральным законом «О библиотечном деле»,
- Законом «О библиотечном деле Кемеровской области»,
- Постановлениями и Решениями управления культуры администрации Гурьевского муниципального округа,
- приказами и распоряжениями директора МБУ «ГЦБС»,
- Уставом МБУ «ГЦБС»
- «Положением о библиотеке-филиале».

2. Основные задачи:

- 2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении и информации.
- 2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, реализует их интересы и способности в свободное время
- 2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.
- 2.4. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц;
- 2.5. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры;
- 2.6. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;
- 2.7. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- 2.8. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса;
- 2.9. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

3. Функции.

- 3.1. Комплектует, обрабатывает и организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях), хронологического лингвистического разнообразия и достаточной полноты;
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда;
- 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию (консервацию), пожарную безопасность, иную защиту (в том числе, перевод документов на новые носители);

- 3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях);
- 3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов, представляет основной и дополнительный набор библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции, обеспечивает альтернативные условия и режим пользования ими (в том числе, бесплатно, на льготных условиях, за плату);
- 3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления района.
- 3.7. Обеспечивает помощь органам управления в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития этно-национальных культур, библиотечного дела и информации.

4. Содержание работы

4.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МБУ «ГЦБС».
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)
- внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки,
- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

4.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

4.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях доукомплектования
- обеспечение сохранности фонда и взыскание пени за просроченные и задержанные сверх срока источники информации

4.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

Методическим и координационным центром для библиотеки-филиала является МБУ «ГЦБС».

5. Организация работы и управление.

5.1. Библиотека-филиал работает под руководством МБУ «ГЦБС» и подчиняется в своей деятельности директору МБУ «ГЦБС».

5.2. Библиотекой-филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «ГЦБС».

5.3. Сотрудники библиотеки-филиала назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «ГЦБС». Штатное расписание библиотеки-филиала определяется его структурой. В основе деятельности библиотеки-филиала лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МБУ «ГЦБС».

5.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУ «ГЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МБУ «ГЦБС».

6. Структура библиотеки-филиала.

6.1. Отдел обслуживания:

- абонемент
- читальный зал

Настоящее положение является основным, документом регламентирующим деятельность библиотеки-филиала