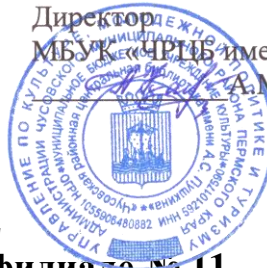


Утверждаю:

Директор
МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина»
А.М. Кардапольцева



«01» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Копалинской библиотеке-филиале № 11
МБУК «Чувовская районная центральная библиотека имени А.С. Пушкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Пермском крае», Положением, Уставом и Структурой МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина».
- 1.2. Копалинская библиотека-филиал № 11 является структурным подразделением МБУК «ЧРЦБ имени А.С.Пушкина».
- 1.3. Библиотека создана и предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства в соответствии с современными задачами и запросами пользователей.
- 1.4. В своей деятельности Копалинская библиотека-филиал № 11 руководствуется уставом МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина», настоящим Положением и Коллективным договором МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина».

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цели:

- 2.1. 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.
- 2.2. Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.
- 2.3. Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения

Задачи:

- 2.4. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.5. Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.6. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.

- 2.7. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.8. Осуществление комплексной деятельности по продвижению чтения среди жителей поселения в соответствии с современными требованиями, внедряя новые технологии, удовлетворение их духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов.
- 2.9. Координация взаимодействия по вопросам библиотечного обслуживания детей со школьными библиотеками, по осуществлению культурно-образовательных программ с другими учреждениями культуры поселения, района, общественными структурами, органами местной власти

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с документным фондом:

- 3.1.1. Организация фонда с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Привлечение дополнительных источников комплектования.
- 3.1.3. Формирование краеведческого фонда документов.
- 3.1.4. Раскрытие содержания фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах.
- 3.1.5. Обеспечение сохранности и учета фонда.
- 3.1.6. Ведение алфавитного и систематического каталога.

3.2. Работа с пользователями:

- 3.2.1. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- 3.2.2. Организация обслуживания через абонемент и МБА.
- 3.2.3. Планирование, учет и анализ работы по обслуживанию пользователей.
- 3.2.4. Изучение информационных потребностей, интересов пользователей, организация дифференцированного обслуживания.
- 3.2.5. Продвижение книги и чтения среди пользователей с помощью индивидуальных и массовых форм работы.
- 3.2.6. Организация досуга населения посредством создания клубов и иных объединений по интересам.

3.3. Связи с общественностью, реклама библиотеки:

- 3.3.1. Взаимодействие с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Участие в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разработка и реализация целевых библиотечных программ.
- 3.3.3. Изучение истории библиотеки, ведение Летописей.
- 3.3.4. Организация рекламы библиотеки, информирование населения о своей деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1.**Руководство библиотекой и контроль деятельности осуществляет директор МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина», который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2.**Заведующий назначается и освобождается от работы директором МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина».
- 4.3.**Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина».
- 4.4.**Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, тематические планы в соответствии с основными событиями и датами года
- 4.5.**Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в Чусовскую районную центральную библиотеку имени А. С. Пушкина в установленном порядке.
- 4.6.**Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, по согласованию с органами местного самоуправления и утверждается директором МБУК «ЧРЦБ имени А.С. Пушкина».
- 4.7.**Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.