

Утверждаю:

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



«01» марта 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о городской библиотеке – филиале №3** **МБУК «Чусовская 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.** Городская библиотека – филиал №3 является структурным подразделением Чусовской районной центральной библиотеки имени А.С. Пушкина.
- 1.3.** Городская библиотека – филиал №3 создан в целях осуществления библиотечно-библиографического обслуживания населения Чусовского муниципального района.
- 1.4.** В своей деятельности Городская библиотека – филиал №3 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, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения

#### **Задачи:**

- 2.4.** Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей.
- 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.