



«УТВЕРЖДАЮ»

«*10*» *августа* 2013г.
Директор МУК «Звенигородская ЦБС»

Т.Е.Наместникова

ПОЛОЖЕНИЕ
О Городской библиотеке (филиал В. Посад)
МУК «Звенигородская централизованная библиотечная система»
городского округа Звенигород
Московской области

1. Основные положения

1.1. Звенигородская городская библиотека (филиал В. Посад), в дальнейшем именуемая Филиал, является структурным подразделением муниципального учреждения культуры «Звенигородская централизованная библиотечная система».

1.2. Филиал является информационным, культурным учреждением, располагающим универсальным фондом тиражированных документов по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляющих их во временное пользование взрослым и детям.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации», указами, постановлениями Министерства культуры РФ, Министерства культуры Московской области, рекомендациями методических центров, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа, директора МУК «Звенигородская ЦБС», Уставом МУК «Звенигородская ЦБС», Правилами пользования МУК «Звенигородская ЦБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение Филиала: 143180. г. Звенигород Московской области, ул.Калинина, д.45.

2. Основные направления деятельности Филиала

2.1. Основными направлениями в работе Филиала являются:

2.1.1. Обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации.

2.1.2. Культурно-просветительская деятельность, направленная на удовлетворение информационных, общекультурных, духовных потребностей взрослых и детей.

2.1.3. Совершенствование библиотечного обслуживания, создание комфортной библиотечной среды и формирование положительного имиджа библиотеки.

2.2. Основные виды деятельности Филиала

2.2.1. Формирование, хранение, организация фонда документов на традиционных носителях, раскрытие их в целях наиболее полного использования.

2.2.2. Информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей.

- 2.2.3. Работа с читателями (индивидуальная, массовая), способствующая их читательскому и личностному развитию.
- 2.2.4. Маркетинговая деятельность (реклама, формирование общественного мнения о библиотеке, привлечение спонсорских средств).
- 2.2.5. Создание условий для комфортного пребывания читателей в библиотеке.

3. Содержание деятельности Филиала

3.1 Работа с пользователями:

- 3.1.1. Библиотечное обслуживание пользователей – взрослого населения, детей и подростков.
- 3.1.2. Изучение запросов пользователей, проблем и тенденций чтения, уровня потребностей в библиотечных услугах и качества их удовлетворения.
- 3.1.3. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на привлечение пользователей в библиотеку.
- 3.1.4. Осуществление информационного и библиотечного обслуживания в соответствии с возрастными, психологическими особенностями читателей.
- 3.1.5. Оказание помощи в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, с использованием справочно-библиографического аппарата.
- 3.1.6. Создание условий для интеллектуального и творческого общения пользователей библиотеки, использование различных форм индивидуальной, массовой работы, создание объединений по интересам.
- 3.1.7. Организация работы по патриотическому воспитанию молодежи.
- 3.1.8. Работа с краеведческой литературой, привлечение читателей к чтению литературы о родном крае, исторической литературы.
- 3.1.9. Обобщение и распространение опыта библиотечной деятельности.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание

- 3.2.1. В Филиале формируется и ведётся справочно-библиографический аппарат библиотеки (алфавитный и систематический каталоги, картотеки, архив выполненных справок).
- 3.2.2. Формируется фонд справочной литературы, библиографических изданий.
- 3.2.3. Проводятся занятия по основам информационной грамотности, использованию справочно-библиографического аппарата

3.3. Работа с фондом

- 3.3.1. Формирование фонда Филиала согласно Тематико-типологическому плану комплектования; изучение состава, обеспечение сохранности и рационального использования фонда.
- 3.3.2. Систематический анализ читательского спроса с целью выявления лагун в комплектовании.
- 3.3.3. Оказание методической помощи по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

3.4. Методическая работа

- 3.4.1. Анализ состояния и эффективности библиотечной работы с читателями.
- 3.4.2. Разработка основных направлений развития библиотечного обслуживания, определение приоритетных направлений деятельности, разработка целевых программ.
- 3.4.3. Ведение исследовательской работы по изучению интересов и потребностей пользователей с целью наиболее полного их удовлетворения.
- 3.4.4. Сбор, хранение и предоставление информации по вопросам теории и практики библиотечной работы с читателями.

4. Управление Филиалом

4.1. Руководство Филиалом возлагается на заведующего, назначаемого и освобождаемого от занимаемой должности директором МУК «Звенигородская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством, при согласовании с Управлением образования, культуры, спорта, туризма и работы с молодёжью городского округа Звенигород.

4.2. Заведующий Филиалом осуществляет текущее руководство Филиалом на основании законодательства РФ, Устава МУК «Звенигородская ЦБС», настоящего Положения, должностной инструкции. В своей деятельности заведующий Филиалом подотчётен директору МУК «Звенигородская ЦБС».

4.3. Заведующий Филиалом осуществляет методическую, информационно-библиографическую деятельность.

4.4. Режим работы Филиала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МУК «Звенигородская ЦБС».

5. Структура Филиала

5.1. Структура и штат Филиала утверждаются Штатным расписанием МУК «Звенигородская ЦБС».

5.2. Филиал имеет в своей структуре абонемент и читальный зал, обслуживающий читателей всех возрастов. Структурные подразделения (абонемент, читальный зал) ведут учет посещений, книговыдачи и читателей. У каждого из этих структурных подразделений цифровые показатели ежедневно фиксируются в Дневниках статистики.

5.3. Права и обязанности сотрудников Филиала определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Администрации ЦБС.