

**Муниципальное бюджетное учреждение
Централизованная система массовых библиотек
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Утверждаю:
Директор МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ


О.Н. Евдокимова

**Положение о библиотеке - филиале
МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека - филиал является структурным подразделением (далее - Филиал) муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение) и действует в соответствии действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями и приказами местных органов власти, Уставом Учреждения и настоящим Положением, Правилами пользования библиотеками, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства, перспективными и годовыми планами работы.

1.2. Библиотека - филиал является центром распространения информации, духовного и интеллектуального общения жителей микрорайона.

1.3. Библиотека - Филиал осуществляет деятельность от имени Учреждения. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалом в пределах его компетенции, несет Учреждение.

1.4. Деятельность библиотеки – филиала организуется и осуществляется в соответствии с российскими и республиканскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Просветительская и образовательная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Библиотека - филиал обладает универсальным фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки-филиала.

2.1. Полное и качественное обслуживание населения, оперативное удовлетворение потребности населения в чтении и информации.

2.2. Развитие тесных контактов с общественными, творческими организациями с целью создания и функционирования на базе библиотек культурно-просветительских центров, центров общения.

2.3. Координация работы библиотеки с учебными заведениями города. Составление совместных планов работы. Обеспечение информационной поддержки учащихся, студентов, педагогических коллективов.

2.4. Развитие социологической деятельности, направленной на исследование, изучение интересов читателей, выявление реальных и потенциальных потребностей и запросов, отношения читателей к библиотеке и ее услугам.

2.5. Информирование населения о деятельности библиотеки-филиала, используя возможности Интернета, радио, телевидения, республиканских и местных печатных изданий. Организация рекламы, рекламных компаний с помощью средств массовой информации с целью поднятия престижа, социального статуса массовых библиотек в городе.

2.6. Организация сообществ читателей по интересам с использованием клубных, кружковых форм работы. Внедрение и использование в практике библиотеки новых форм массовой работы с привлечением творческой интеллигенции, некоммерческих организаций.

2.7. Расширение спектра библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение работе с книгой и другими носителями информации, поиску и отбору информации.

2.9. Ведение систематической и целенаправленной работы с фондами. Совершенствование внутрисистемного книгообмена, пропаганда его возможностей среди библиотечных пользователей. Реализация мероприятий по сохранности библиотечного фонда.

2.10. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Содержание работы.

3.1. Комплектование универсального по отраслевому составу фонда: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодическими изданиями, а также другими носителями информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от количества обслуживаемого населения микрорайона и с учетом профилирования деятельности библиотеки.

3.2. Обслуживание библиотечных пользователей на абонементе, в читальном зале, других структурных подразделениях библиотеки.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, литературные вечера и др.)

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.8. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, устаревшей по содержанию и ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда: систематическая работа с задолжниками библиотеки; обеспечение требуемого режима хранения библиотечного фонда.

3.10. Систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки.

3.11. Организация подписки на периодические издания.

4. Организация и управление.

4.1. Библиотека – филиал работает под руководством Центральной городской библиотеки МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

4.2. Руководство библиотекой-филиалом и контроль над ее деятельностью осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой-филиалом является материально – ответственным лицом и несет ответственность за все сферы деятельности библиотеки, в том числе за соблюдение правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда в библиотеке – филиале.

4.4. Руководители подразделений и другие сотрудники библиотеки-филиала назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором Учреждения по представлению заведующего библиотекой-филиалом в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Ряд функций управления библиотекой может делегироваться заведующим библиотекой-филиалом штатному работнику (библиотекарью).

4.6. Библиотека составляет ежемесячные, годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на совещаниях и утверждаются директором Учреждения.

4.7. График работы библиотеки-филиала утверждается директором Учреждения.

4.8. Штаты библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5. Права.

Библиотека – филиал имеет право:

5.1. Самостоятельно определять приоритетные направления своей деятельности.

5.2. Оказывать дополнительные услуги пользователям в соответствии с Перечнем услуг Учреждения, осуществляемых на платной основе при наличии кассового аппарата.

5.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: инструктивным, методическим и иным материалам.

5.4. На поддержку со стороны руководства Учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, а также для обеспечения их участия в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.5. На участие в работе общественных организаций.

5.6. На представление к различным формам поощрения, наградам.

5.7. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями Учреждения.