УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального автономного учреждения

«Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система»

муниципального района Мечетлинский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Т.Галимова

01 января 2020 года

П О Л О Ж Е Н И Е

о филиале Муниципального автономного учреждения

«Мечетлинская межпоселенческая

библиотечная система»

муниципального района Мечетлинский район

Республики Башкортостан

**1. Общие положения.**

1.1.Библиотека-филиал «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_(далее «Филиал») является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» (далее «Учреждение») и действует в соответствиис Гражданским кодексом РФ, другими правовыми актами,регламентирующими деятельность библиотек, Уставом и настоящим положением.

1.2. Полное наименование Филиала: Филиал Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»-

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

1.4. Библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система», действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.5. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется "Основами законодательства РФ о культуре", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом Республики Башкортостан "О библиотечном деле», приказами и распоряжениями директора ЦБС, Уставом МАУ «ММБС» и "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, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.5. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

**3. Содержание работы**

3.1. Работа с пользователями.

3.1.1. Организует обслуживание через абонемент, режим читального зала.

3.1.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.1.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.1.4.Способствует формированию у читателей культуры чтения

3.1.5.Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.1.6.Организует досуг населения: создает и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.1.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит дни информации;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

**3.2. Работа с документным фондом**

3.2.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.2.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.2.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.2.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.2.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.2.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы

3.2.7. Ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки.

3.2.8. Регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

**3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.**

3.3.1. Взаимодействует со всеми отделами Центральной районной библиотеки и библиотеками-филиалами Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района Мечетлинский район в обслуживании своих пользователей.

3.3.2. Строит свою работу в тесном взаимодействии с учреждениями образования и культуры, расположенными на территории населенного пункта.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает историю библиотеки и населенного пункта, принимает участие в социологических исследованиях.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация работы и управления.**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района Мечетлинский район, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района Мечетлинский район.

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района Мечетлинский район, с учетом социокультурной ситуации зоны обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в Центральную районную библиотеку, в методический отдел в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района Мечетлинский район по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штат библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются, директором Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района Мечетлинский район.

4.8.Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района Мечетлинский район.

4.9. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала №.

**5. Структура библиотеки-филиала.**

5.1. Отдел обслуживания:

абонемент

читальный зал

детское отделение.