Районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Радченском сельском филиале №1

**1. Общие положения**

1.1. Радченский сельский филиал №1, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Купянском сельском филиале №2

**1. Общие положения**

1.1. Купянский сельский филиал №2, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Варваровском сельском филиале №3

**1. Общие положения**

1.1. Варваровский сельский филиал №3, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Данцевском сельском филиале №5

**1. Общие положения**

1.1. Данцевский сельский филиал №5, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Дьяченковском сельском филиале №6

**1. Общие положения**

1.1. Дьяченковский сельский филиал №6, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Журавском сельском филиале №7

**1. Общие положения**

1.1. Журавский сельский филиал №7, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Залиманском сельском филиале №8

**1. Общие положения**

1.1. Залиманский сельский филиал №8, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Красногоровском сельском филиале №9

**1. Общие положения**

1.1. Красногоровский сельский филиал №9, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Криничанском сельском филиале №10

**1. Общие положения**

1.1. Криничанский сельский филиал №10, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Лебединском сельском филиале №11

**1. Общие положения**

1.1. Лебединский сельский филиал №11, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Луговском сельском филиале №13

**1. Общие положения**

1.1. Луговской сельский филиал №13, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Мёдовском сельском филиале №14

**1. Общие положения**

1.1. Мёдовский сельский филиал №14, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Монастырщинском сельском филиале №15

**1. Общие положения**

1.1. Монастырщинский сельский филиал №15, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Подколодновском сельском филиале №16

**1. Общие положения**

1.1. Подколодновский сельский филиал №16, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Полтавском сельском филиале №17

**1. Общие положения**

1.1. Полтавский сельский филиал №17, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Поповском сельском филиале №18

**1. Общие положения**

1.1. Поповский сельский филиал №18, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Старотолучеевском сельском филиале №19

**1. Общие положения**

1.1. Старотолучеевский сельский филиал №19, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Суходонецком сельском филиале №20

**1. Общие положения**

1.1. Суходонецкий сельский филиал №20, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Твердохлебовском сельском филиале №21

**1. Общие положения**

1.1. Твердохлебовский сельский филиал №21, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Филоновском сельском филиале №22

**1. Общие положения**

1.1. Филоновский сельский филиал №22, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Шуриновском сельском филиале №23

**1. Общие положения**

1.1. Шуриновский сельский филиал №23, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О Южном сельском филиале №24

**1. Общие положения**

1.1. Южный сельский филиал №24, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Терешковском сельском филиале №25

**1. Общие положения**

1.1. Терешковский сельский филиал №25, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Лофицком сельском филиале №26

**1. Общие положения**

1.1. Лофицкий сельский филиал №26, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Галиёвском сельском филиале №27

**1. Общие положения**

1.1. Галиёвский сельский филиал №27, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Вишнёвском сельском филиале №28

**1. Общие положения**

1.1. Вишнёвский сельский филиал №28, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Вервековский сельском филиале №30

**1. Общие положения**

1.1. Вервековский сельский филиал №30, именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.



районное муниципальное казенное Утверждаю:

учреждение культуры директор РМКУ «БМЦБ»

«Богучарская межпоселенческая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупцова Т.П.

центральная библиотека «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о филиале №4 «Военный городок»

**1. Общие положения**

1.1. Филиал №4 «Военный городок», именуемый в дальнейшем «Филиал», является структурным подразделением районного муниципального казенного учреждения культуры «Богучарская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Филиал предназначен для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМКУ «БМЦБ» и настоящим Положением.

1.4. Филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования сельским филиалом.

**2.Цели и задачи сельской библиотеки**

2.1 Целями филиала являются:

2.1.1 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.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение филиала как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы филиала**

3.1. Работа с документным фондом

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

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

3.3 Связи с общественностью.

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

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

3.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.4. Организует рекламу филиала, информирует население о своей деятельности.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор РМКУ «БМЦБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий сельским филиалом назначается и освобождается от работы директором РМКУ «БМЦБ», по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации РМКУ «БМЦБ».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМКУ «БМЦБ», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РМКУ «БМЦБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7. Штаты филиала, размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.