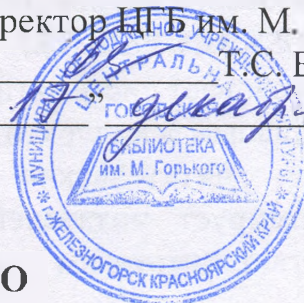


“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ЦГБ им. М. Горького

Т.С. Белоусова

“ 15 ” *декабря* 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке № 11
МБУК ЦГБ им. М. ГОРЬКОГО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека № 11 является культурно-просветительским учреждением, осуществляющим информационно - библиографическое обслуживание всех категорий читателей.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Центральной городской библиотеки им. М. Горького подчиняется директору библиотеки.

1.3 В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ;
- федеральными и региональными законами о библиотечном деле;
- документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в крае;
- межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемыми в библиотеке;
- перспективными и годовыми планами работы МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- приказами и распоряжениями директора МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- действующими инструктивно-методическими материалами МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- Правилами пользования библиотекой;
- Уставом МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- настоящим Положением.

1.4 Режим работы Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, строится на основе единого плана МБУК ЦГБ им. М. Горького и утверждается директором

1.5 Работа Библиотеки строится на основе единого плана МБУК ЦГБ им. М. Горького.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1 В структуру библиотеки входят абонемент и читальный зал.

2.2 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый директором МБУК ЦГБ им. М. Горького, в соответствии с трудовым законодательством.

2.2 Обязанности заведующего библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждённой директором ЦГБ.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Организация фонда с учетом информационных потребностей пользователей.

3.2 Организация справочно-библиографического обслуживания пользователей.

3.3 Информационная деятельность и организация досуга населения посёлка.

3.4 Содействие развитию и удовлетворению духовных, интеллектуальных потребностей пользователей.

3.5 Формирование актива библиотеки и привлечение к совместной работе.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

4.1. Обеспечивает систематическое и целенаправленное продвижение книги индивидуальным и коллективным пользователям.

4.2. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения запросов.

4.3. Информировывает читателей о литературе, имеющейся в фонде библиотеки.

4.4. Помогает читателям в выборе литературы в условиях открытого доступа к фонду.

4.5. Проводит массовые мероприятия с целью организации досуга населения, раскрытия фонда библиотеки и привлечения в библиотеку новых читателей.

4.6. Использует средства массовой информации в рекламе фонда и мероприятий библиотеки.

4.7. Работает с фондом:

- комплекзует фонд библиотеки с учетом интересов читателей;
- организует подписку на периодику;
- изучает состав и использование фонда, выявляет устаревшую литературу для списания;
- систематически анализирует картотеки отказов с целью докомплектования;
- обеспечивает сохранность фонда;
- своевременно сдает в ремонт и переплет литературу.

4.8. Ведет и редактирует каталоги и картотеки библиотеки, архив выполненных справок, картотеку отказов.

4.9. Оказывает платные услуги, согласно положению о платных услугах в МБУК ЦГБ им. М. Горького.

4.10. Составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы.

4.11. Результаты работы библиотека представляет в квартальных и годовых отчетах.

4.12. Планы и отчеты утверждаются директором ЦГБ.

5. КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека совместно с методическим отделом ведет работу:

- по внедрению в практику новых форм работы с читателями, способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания населения;

5.2 Совместно с другими отделами и библиотеками ЦГБ:

- участвует в разработке проектов документов, проводит социологические исследования среди читателей, участвует в массовых мероприятиях библиотеки.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Права и ответственность заведующего Библиотекой № 11 устанавливаются должностной инструкцией.

Настоящее положение доведено до сведения:

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)