

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____ **Доронина С.Л.**

13.12.2016г.

**Положение о межпоселенческой библиотеке
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Межпоселенческая библиотека (далее МБ) муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (далее МКУК «ХМБ») является головной библиотекой системы.

1.2. МБ в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов потребителей.

1.3. Местонахождение МБ: Астраханская область, г. Харабали, ул. Октябрьская, 17. Телефон/факс: 5-14-72 / 5-15-72

1.4. Являясь некоммерческой организацией, МКУК «ХМБ» имеет право предоставлять как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей на основании Законов РФ «О библиотечном деле», «О культуре в Российской Федерации», «Об обязательном экземпляре документов»; Постановления Правительства РФ об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства; Устава муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положения о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положения о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящего Положения.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Удовлетворение культурных, информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Распространение достижений науки, техники, передового опыта.

2.3. Предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера.

2.4. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования, с особой полнотой формируя фонд местных документов.

2.5. Обеспечение широкой пропаганды чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.6. Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга населения.

2.7. Организационно-методическое руководство подразделениями МКУК «ХМБ».

2.8. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Основные функции МБ.

3.1. Осуществляет комплектование, обработку и доставку документов библиотекам-филиалам.

3.2. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для библиотек- филиалов.

3.3. Осуществляет учет документов, сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку методических материалов. Анализирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов.

3.4. Организует обслуживание жителей района. Предоставляет весь перечень традиционных библиотечных услуг.

3.5. Осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы. Предоставляет право пользования единым фондом МКУК «ХМБ».

3.6. МБ расширяет сферы деятельности и номенклатуру услуг за счет создания собственных специализированных подразделений, структурных форм по различным направлениям деятельности.

3.7. Вводит в деятельность библиотек МКУК «ХМБ» нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с решением Совета муниципального образования «Харабалинский район», распоряжением Главы администрации муниципального образования «Харабалинский район»

4. Содержание работы.

4.1. Справочно-библиографическое, информационное обслуживание населения.

4.2. Организация изучения состава читателей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

4.3. Оказание помощи в обучении, выборе профессии, изучении родного края.

4.4. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда МКУК «ХМБ», электронных ресурсов.

4.5. Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с читателями.

4.6. Пропаганда и раскрытие единого фонда МКУК «ХМБ» посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования.

4.7. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.

4.8. Организация работы с фондом:

- участие в комплектовании единого фонда МКУК «ХМБ» на основе учета отказов читателям и картотеки докомплектования;
- подписка периодических изданий на все подразделения МКУК «ХМБ»;
- организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- обеспечение организации и хранения фонда;
- создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок.

4.9. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы с читателями в МКУК «ХМБ», текстовых и статистических отчетов.

4.10. Изучение и обобщение передового зарубежного и российского опыта, внедрение передового опыта в практику работы МКУК «ХМБ».

4.11. Повышение квалификации кадров МКУК «ХМБ», в т.ч. самообразование.

4.12. Оказание консультативной и методической помощи библиотекам и подразделениям МКУК «ХМБ», школьным библиотекам.

5. Организация работы и управление

5.1. Управление МБ осуществляет директор, одновременно являющийся и руководителем МКУК «ХМБ», назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Главой администрации муниципального образования «Харабалинский район».

5.2. Директор МБ:

5.2.1. Организует работу МБ и несет полную ответственность за ее деятельность.

5.2.2. Обеспечивает соблюдение законности и установленной дисциплины, создает условия для сохранности муниципальной собственности, эффективного использования ресурсов МБ для решения производственных задач и социального развития коллектива. Способствует повышению активности и ответственности сотрудников МБ за выполнение поставленных задач.

5.2.3. Распоряжается финансами и иными материальными средствами МБ в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Издает приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности МБ: устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и определяет по согласованию с профсоюзной организацией МКУК «ХМБ» порядок и размеры премирования в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Принимает в соответствии с квалификационными требованиями на работу, переводит и увольняет сотрудников. Поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства.

5.2.5. Определяет круг обязанностей заместителя директора.

5.2.6. Представляет МКУК «ХМБ» в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заместитель директора МКУК «ХМБ»:

5.3.1. Назначается и освобождается от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

5.3.2. Несет ответственность за деятельность МБ в соответствии с должностными инструкциями.

5.3.3. Составляет годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке.

5.4. Права и обязанности сотрудников МБ определяются Коллективным договором МКУК «ХМБ», положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

5.5. Трудовой коллектив МБ составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в ее деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является Совет трудового коллектива при директоре МКУК «ХМБ», наделенный компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

6. Финансирование деятельности МБ

6.1. Финансирование деятельности МБ осуществляется местными органами власти из местного бюджета и другими любыми дополнительными финансовыми источниками.

6.2 Средства, полученные за оказание платных услуг, проведение работ и мероприятий по договорам, выполнение социально-творческого заказа, прочие поступления, добровольные взносы граждан, предприятий, организаций и учреждений являются собственностью муниципального образования «Харабалинский район» и поступают на счет учреждения по распоряжению учредителя.

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о детском отделении
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения.

1.1. Детское отделение (далее ДО) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (далее МКУК «ХМБ»).

1.2. Местонахождение ДО: Астраханская область, г. Харабали, ул. Пионерская, 12

1.3. ДО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами РФ «О библиотечном деле», «Об образовании», «О культуре в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»; рекомендациями федеральных и краевых методических центров; Уставом МКУК «ХМБ», приказами и распоряжениями директора МКУК «ХМБ», Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением.

1.4. ДО является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права детей и подростков на свободный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.5. ДО МКУК «ХМБ» является на обслуживаемой территории муниципального района методическим, справочно-библиографическим, информационным центром библиотек системы, работающих с детьми

1.6. ДО предоставляет как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей.

1.7. ДО создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МКУК «ХМБ» по согласованию с Учредителем в лице администрации муниципального образования «Харабалинский район»

1.8. ДО не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «ХМБ», которое несет ответственность за деятельность детского отделения.

2. Основные цели и виды деятельности.

2.1. Основная цель деятельности:

- обеспечение прав детей на свободный и равный доступ к информации;
- создание условий для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры;

- содействие самообразованию и самовоспитанию личности, формированию информационных потребностей и культуры детей и подростков;

- обеспечение эффективного функционирования системы информационно - библиотечного обслуживания на обслуживаемой территории муниципального района

путём оказания действенной информационной и методической помощи всем библиотекам, обслуживающим детей, руководителям детского чтения.

- соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

2.2. Основные виды деятельности ДО:

2.2.1. Библиотечное обслуживание пользователей-читателей и подростков до 15-ти лет (дошкольников и уч-ся I-IX классов) и руководителей детского чтения (учителей, родителей, воспитателей, сотрудников организаций и учреждений, работающих с детьми) и др.:

- выявляет интересы и потребности пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения; разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку;

- ведёт культурно-просветительскую деятельность, развивая различные формы общения и клубные объединения по интересам;

- обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;

- заботится о комфортности библиотечной среды, развитии материально - технической базы, техническом оснащении, обеспечивающем необходимый уровень обслуживания и организации пользователей;

- аккумулирует передовой опыт работы, оказывает методическую помощь библиотекам муниципального района по организации библиотечного обслуживания детского населения.

2.2.2 Справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей детей и подростков через систему каталогов и картотек;

- оказывает методическую помощь библиотекам района, работающим с детьми, в организации справочно- библиографического аппарата;

- формирует наиболее полный фонд справочной литературы и библиографических изданий;

- организует доступ к информационным ресурсам посредством внедрения новых технологий.

2.2.3 Работа с фондом. Располагая наиболее полным универсальным фондом детской литературы, ДО МКУК «ХМБ»:

- формирует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;

- обеспечивает обязательный экземпляр детской литературы, поступающий в МКУК «ХМБ»;

- предоставляет фонды во временное пользование через систему абонементов, читального зала, межбиблиотечного абонемента;

- изучает состав и использование фондов отдела по работе с детьми МКУК «ХМБ» и библиотек района, обслуживающих детей, действующих на территории муниципального района;

- систематически анализирует неудовлетворённый спрос с целью выявления пробелов в комплектовании;

- применяет меры для компенсации ущерба, нанесённого пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой и сохранности её фондов согласно Правилам пользования МКУК «ХМБ»;

- оказывает методическую помощь филиалам МКУК «ХМБ», школьным библиотекам по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

2.2.4. Методическая работа Являясь методическим центром для всех библиотек муниципального района, работающих с детьми, ДО МКУК «ХМБ»:

- обеспечивает взаимное информирование библиотек об опыте библиотечного обслуживания детей;
- разрабатывает совместно с другими библиотеками системы основные направления развития библиотечного обслуживания детского населения;
- сотрудничает с другими образовательными, информационными, культурными учреждениями, работающими с детьми, оказывает на договорных началах методическую, информационную, консультативную и иную помощь библиотекам других систем и ведомств;
- обеспечивает сбор, хранение и предоставление информации по вопросам теории и практики библиотечной работы с детьми;
- изучает, обобщает, использует, внедряет интересный опыт работы с читателями;
- принимает участие в организации системы повышения квалификации по вопросам библиотечной работы с детьми;
- несёт ответственность за методическое обеспечение деятельности филиалов МКУК «ХМБ», обслуживающих детей.

2.3. Другие виды деятельности.

- осуществляет хозяйственную деятельность, направленную на расширение сферы услуг, оказываемых отделом в рамках его основной деятельности в соответствии с Уставом МКУК «ХМБ», данным Положением;
- применяет досуговые, нетрадиционные формы работы с детьми, способствующие формированию их мировоззрения, повышению культурного уровня;
- осуществляет иную деятельность, в результате которой осваиваются, создаются и распространяются культурные ценности;
- деятельность отдела по реализации предусмотренных Уставом МКУК МБ платных услуг и работ не являются предпринимательской и не преследует извлечения прибыли (получаемой от этой деятельности доход направляется на совершенствование библиотечно- библиографического обслуживания читателей детского отделения, развитие деятельности библиотеки и достижения целей, предусмотренных Уставом МКУК «ХМБ» и данным Положением).

3. Организация и управление.

3.1. Творческо - производственная деятельность ДО строится на основе планов, целевых комплексных программах, разрабатываемых в соответствии с целями, задачами деятельности, учётом интересов и потребностей её пользователей.

3.2. Возглавляет ДО заведующая детским отделом, назначаемая и освобождаемая директором МКУК «ХМБ» согласно трудовому законодательству. Заведующая ДО несёт ответственность за организацию и содержание всей библиотечной работы детского отделения. Штатные единицы ДО определяются исходя из нагрузки согласно приказа Министерства культуры РФ от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно - досугового типа и библиотек»

3.3. Работники ДО МКУК «ХМБ» принимаются и увольняются директором МКУК «ХМБ» согласно действующему законодательству;

3.4. Режим работы ДО МКУК «ХМБ» определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МКУК «ХМБ».

4. Права детского отделения.

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

4.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

4.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

5. Основные обязанности детского отделения.

5.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

5.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений.

5.3. Внедрять инновационные формы работы.

5.4. Совершенствовать свой профессиональный уровень.

5.5. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

5.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5.7. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

6. Структура

6.1. Структура ДО определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации ДО может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. ДО может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала

Ознакомлена _____ / Заведующая детским отделением

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____ **Доронина С.Л.**

13.12.2016г.

**Положение о Харабалинском филиале № 1
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Харабалинский филиал № 1 является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, г. Харабали, 12 квартал, д. 1

1.3. Харабалинский филиал № 1 - информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности Харабалинский филиал № 1 руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Харабалинского филиала № 1 является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Харабалинский филиал № 1 работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Харабалинским филиалом № 1 руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

4.3. Сотрудники Харабалинского филиала № 1 назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». В основе деятельности Харабалинского филиала № 1 лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Харабалинского филиала № 1.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Харабалинского филиала № 1 определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Харабалинский филиал № 1 может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Харабалинский филиал № 1 может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / **Заведующая Харабалинским филиалом № 1**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о Тамбовском детском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения.

1.1. Тамбовский детский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (далее МКУК «ХМБ»).

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Тамбовка, с. Советская, 39

1.3. Тамбовский детский филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами РФ «О библиотечном деле», «О культуре в Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», рекомендациями федеральных и краевых методических центров; Уставом МКУК «ХМБ», приказами и распоряжениями директора МКУК «ХМБ», Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением

1.4. Тамбовский детский филиал является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права детей и подростков на свободный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.5. Тамбовский детский филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «ХМБ», которое несет ответственность за деятельность филиала.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов детей, подростков и руководителей детским чтением

2.2. Обеспечение сбора, систематизации и хранения документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет, родителей и руководителей детским чтением.

2.3. Широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.4. Расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях.

2.5. Воспитание культуры чтения.

2.6. Организация содержательного досуга детей.

2.7. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей.

2.8. Сохранение и развитие культурных традиций Харабалинского муниципального района.

2.9. Обеспечения высокой культуры обслуживания и забота комфортности библиотечной среды.

2.10. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.11. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Привлечение дошкольников и учащихся к систематическому чтению.

3.2. Изучение читательского состава, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

3.3. Оказание помощи в обучении, выборе профессии, изучении родного края.

3.4. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.

3.5. Удовлетворение читательских запросов детей и руководителей детским чтением с широким использованием единого фонда МКУК «ХМБ» и фонда документов детской библиотеки.

3.6. Пропаганда и раскрытие фонда детской литературы посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования.

3.7. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей и руководителей детским чтением.

3.8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок.

3.9. Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.

3.10. Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах, посредством электронных ресурсов

3.11. Организация работы с фондом документов (фонд документов Тамбовского детского филиала является частью единого фонда МКУК «ХМБ» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.; электронные и аудиовизуальные)):

- участие в комплектовании единого фонда МКУК «ХМБ» детской литературы на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования;

- участие в подписке периодических изданий;

- организация работы по анализу состава и использования фонда детской литературы и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

- обеспечение организации и хранения фонда детской литературы;

- формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

3.12. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями детской библиотекой.

3.13. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей Тамбовского детского филиала, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств (музеем, культурно-досуговым центром, детской школой искусств, и общеобразовательными школами и т.п.), общественными структурами, органами местной власти.

3.14. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

3.15. Обеспечение безопасности пользователей библиотек.

3.16. Тамбовский детский филиал ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета

4. Управление деятельностью и штаты

4.1. Тамбовским детским филиалом руководит заведующая, назначаемая и увольняемая директором МКУК «ХМБ».

4.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной ей библиотеки.

4.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МКУК «ХМБ».

4.4. Режим работы Тамбовского детского филиала устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Штатная численность Тамбовского детского филиала определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК «ХМБ» согласно нагрузки по читателям и утверждается директором.

4.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «ХМБ», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МКУК «ХМБ».

4.7. Обязанности сотрудников филиала Тамбовского детского филиала определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «ХМБ».

5. Права Тамбовского детского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

6.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

6.3. Внедрять инновационные формы работы

6.4. Повышать профессиональный уровень

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.5. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.6. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Тамбовского детского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Тамбовский детский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Тамбовский детский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена _____ / Заведующая Тамбовским детским филиалом

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____ **Доронина С.Л.**

13.12.2016г.

**Положение об Ахтубинском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Ахтубинский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ», действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Ахтубинка, ул. Школьная, 24

1.3. Ахтубинский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение

1.4. В своей деятельности Ахтубинский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящего Положения.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Ахтубинского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Ахтубинский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Сотрудники Ахтубинского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.3. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.4. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Ахтубинского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Ахтубинского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Ахтубинский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Ахтубинский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / Библиотекарь Ахтубинского сельского филиала

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о Бугринском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Бугринский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, пос. Бугор, ул. Школьная, 8

1.3. Бугринский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение

1.4. В своей деятельности Бугринский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящего Положения.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Бугринского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Бугринский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Сотрудники Бугринского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.3. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.4. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Бугринского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Бугринского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Бугринский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Бугринский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / Библиотекарь Бугринского сельского филиала

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о Лапасском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Лапасский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Лапас, ул. Советская, 4

1.3. Лапасский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение

1.4. В своей деятельности Лапасский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящего Положения.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Лапасского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Лапасский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Сотрудники Лапасского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.3. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.4. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Лапасского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Лапасского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Лапасский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Лапасский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / Библиотекарь Лапасского сельского филиала

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о Речновском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Речновский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Речное, ул. Школьная, 1

1.3. Речновский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение

1.4. В своей деятельности Речновский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящего Положения.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Речновского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Речновский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Сотрудники Речновского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.3. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.4. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Речновского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Речновского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Речновский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Речновский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / **Библиотекарь Речновского сельского филиала**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о Воленском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Воленский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Вольное, ул. Советская, 29

1.3. Воленский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности Воленский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Воленского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Воленский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Воленским сельским филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

4.3. Сотрудники Воленского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». В основе деятельности Харабалинского филиала № 1 лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Воленского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Воленского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Воленский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Воленский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / **Заведующая Воленским сельским филиалом**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о Заволжском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Заволжский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Заволжское, ул. Ленина, 17

1.3. Заволжский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности Заволжский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Заволжского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Заволжский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Заволжским сельским филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

4.3. Сотрудники Заволжского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». В основе деятельности Харабалинского филиала № 1 лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Заволжского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Заволжского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Заволжский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Заволжский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / **Заведующая Заволжским сельским филиалом**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____ **Доронина С.Л.**

13.12.2016г.

**Положение о Кочковатском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Кочковатский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Кочковатка, ул. Почтовая, 70

1.3. Кочковатский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности Кочковатский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Кочковатского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Кочковатский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Кочковатским сельским филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

4.3. Сотрудники Кочковатского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». В основе деятельности Харабалинского филиала № 1 лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Кочковатского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Кочковатского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Кочковатский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Кочковатский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / **Заведующая Кочковатским сельским филиалом**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____ **Доронина С.Л.**

13.12.2016г.

**Положение о Михайловском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Михайловский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Михайловка, ул. Ленина, 26 «г»

1.3. Михайловский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности Михайловский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Михайловского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Михайловский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Михайловским сельским филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

4.3. Сотрудники Михайловского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». В основе деятельности Харабалинского филиала № 1 лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Михайловского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Михайловского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Михайловский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Михайловский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / **Заведующая Михайловским сельским филиалом**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____ **Доронина С.Л.**

13.12.2016г.

**Положение о Селитренском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Селитренский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Селитренное, ул. Кирова, 27

1.3. Селитренский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности Селитренский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Селитренского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Селитренский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Селитренским сельским филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

4.3. Сотрудники Селитренского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». В основе деятельности филиала лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Селитренского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Селитренского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Селитренский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Селитренский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / **Заведующая Селитренским сельским филиалом**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____ **Доронина С.Л.**

13.12.2016г.

**Положение о Тамбовском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Тамбовский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Тамбовка, ул. Советская, 39

1.3. Тамбовский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности Тамбовский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Тамбовского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Тамбовский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Тамбовским сельским филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

4.3. Сотрудники Тамбовского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». В основе деятельности Харабалинского филиала № 1 лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Тамбовского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Тамбовского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Тамбовский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Тамбовский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ / **Заведующая Тамбовским сельским филиалом**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____ **Доронина С.Л.**

13.12.2016г.

**Положение о Хошеутовском сельском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Хошеутовский сельский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Хошеутово, ул. Советская, 15

1.3. Хошеутовский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности Хошеутовский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для Хошеутовского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

4.1. Хошеутовский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».

4.2. Хошеутовским сельским филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ХМБ».

4.3. Сотрудники Хошеутовского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». В основе деятельности Харабалинского филиала № 1 лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Хошеутовского сельского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Хошеутовского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Хошеутовский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Хошеутовский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ /Заведующая Хошеутовским сельским филиалом

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о Сасыкольском детском филиале
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения.

1.1. Сасыкольский детский филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (далее МКУК «ХМБ»).

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Сасыколи, с. Советская, 112

1.3. Сасыкольский детский филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами РФ «О библиотечном деле», «О культуре в Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», рекомендациями федеральных и краевых методических центров; Уставом МКУК «ХМБ», приказами и распоряжениями директора МКУК «ХМБ», Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением

1.4. Сасыкольский детский филиал является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права детей и подростков на свободный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.5. Сасыкольский детский филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «ХМБ», которое несет ответственность за деятельность филиала.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов детей, подростков и руководителей детским чтением

2.2. Обеспечение сбора, систематизации и хранения документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет, родителей и руководителей детским чтением.

2.3. Широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.4. Расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях.

2.5. Воспитание культуры чтения.

2.6. Организация содержательного досуга детей.

2.7. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей.

2.8. Сохранение и развитие культурных традиций Харабалинского муниципального района.

2.9. Обеспечения высокой культуры обслуживания и забота комфортности библиотечной среды.

2.10. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.11. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Привлечение дошкольников и учащихся к систематическому чтению.

3.2. Изучение читательского состава, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

3.3. Оказание помощи в обучении, выборе профессии, изучении родного края.

3.4. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.

3.5. Удовлетворение читательских запросов детей и руководителей детским чтением с широким использованием единого фонда МКУК «ХМБ» и фонда документов детской библиотеки.

3.6. Пропаганда и раскрытие фонда детской литературы посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования.

3.7. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей и руководителей детским чтением.

3.8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок.

3.9. Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.

3.10. Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах, посредством электронных ресурсов

3.11. Организация работы с фондом документов (фонд документов Сасыкольского детского филиала является частью единого фонда МКУК «ХМБ» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.; электронные и аудиовизуальные)):

- участие в комплектовании единого фонда МКУК «ХМБ» детской литературы на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования;

- участие в подписке периодических изданий;

- организация работы по анализу состава и использования фонда детской литературы и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

- обеспечение организации и хранения фонда детской литературы;

- формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

3.12. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями детской библиотекой.

3.13. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей Сасыкольского детского филиала, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств (музеем, культурно-досуговым центром, детской школой искусств, и общеобразовательными школами и т.п.), общественными структурами, органами местной власти.

3.14. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

3.15. Обеспечение безопасности пользователей библиотек.

3.16. Сасыкольский детский филиал ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета

4. Управление деятельностью и штаты

4.1. Сасыкольским детским филиалом руководит заведующая, назначаемая и увольняемая директором МКУК «ХМБ».

4.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной ей библиотеки.

4.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МКУК «ХМБ».

4.4. Режим работы Сасыкольского детского филиала устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Штатная численность Сасыкольского детского филиала определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК «ХМБ» согласно нагрузки по читателям и утверждается директором.

4.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «ХМБ», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МКУК «ХМБ».

4.7. Обязанности сотрудников филиала Сасыкольского детского филиала определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «ХМБ».

5. Права Сасыкольского детского филиала.

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

6.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

6.3. Внедрять инновационные формы работы

6.4. Повышать профессиональный уровень

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».

6.5. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.6. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Сасыкольского детского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Сасыкольский детский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Сасыкольский детский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена _____ / Заведующая Сасыкольским детским филиалом

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МКУК «Харабалинская
межпоселенческая библиотека»**
_____Доронина С.Л.

13.12.2016г.

**Положение о Сасыкольской модельной библиотеки
муниципального казенного учреждения культуры
«Харабалинская межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Сасыкольская модельная библиотека является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» (Далее МКУК «ХМБ»), действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. Местонахождение: Астраханская область, с. Сасыколи, ул. Советская, 112

1.3. Сасыкольский сельский филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение

1.4. В своей деятельности Сасыкольский сельский филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О культуре в Российской Федерации»; Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Уставом МКУК «ХМБ», Положением о муниципальном казенном учреждении культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека», Положением о платных услугах муниципального казенного учреждения культуры «Харабалинская межпоселенческая библиотека» и настоящего Положения.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд МКУК «ХМБ», электронные ресурсы.
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы
 - формирование клубных объединений
 - внедрение инновационных форм работы библиотеки
 - совершенствование наряду с бесплатными услугами сферы платных услуг
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей
- 3.3. Работа с фондом:
- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
 - организация подписки на периодические издания
 - изыскание дополнительных источников комплектования
 - изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
 - обеспечение сохранности фонда
- 3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.
- 3.5. Методическим и координационным центром для Сасыкольского сельского филиала является межпоселенческая библиотека МКУК «ХМБ».

4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сасыкольский сельский филиал работает под руководством межпоселенческой библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «ХМБ».
- 4.2. Сотрудники Сасыкольского сельского филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ХМБ». Штатные единицы определяются на основе нагрузки по читателям и входят в общее штатное расписание МКУК «ХМБ»
- 4.3. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «ХМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями
- 4.4. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «ХМБ» по согласованию с учредителем.

5. Права Сасыкольского сельского филиала.

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.
- 5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
- 5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

- 6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.
- 6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений
- 6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ХМБ».
- 6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- 6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

6.1. Структура Сасыкольского сельского филиала определяется исходя из целей МКУК «ХМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным директором МКУК «ХМБ»

6.2. При изменении демографической ситуации Сасыкольский сельский филиал может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

6.3. Сасыкольский сельский филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Ознакомлена: _____ **/Библиотекарь Сасыкольского сельского филиала**