

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «ЦБС»  
г. Набережные Челны

/ Гайнуллина В.М./  
«    »    20\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке - филиале № 13**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Централизованная библиотечная система»**  
**города Набережные Челны**

**I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Библиотека-филиал №13 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (МБУ «ЦБС»), работает под руководством Центральной городской библиотеки (ЦГБ) имени Мусы Джалиля.

1.2. Библиотека - филиал в своей практической деятельности руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации и Татарстана;
- постановлениями и распоряжениями директора МБУ «ЦБС», приказами Управления культуры Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны;
- рекомендациями методических центров;
- настоящим Положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Структура и штат библиотеки-филиала утверждается в соответствии со штатным расписанием. Библиотека-филиал имеет развёрнутую структуру: сектор абонентов, который включает в себя абонемент для взрослого населения и кафедру выдачи детской литературы; читальный зал. Организовано отдельное обслуживание читателей, выделен фонд детской литературы.

1.4. Библиотекой-филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «ЦБС». Заведующий несёт ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки - филиала. Обязанности заведующего библиотекой-филиалом определены должностной инструкцией, утверждённой директором МБУ «ЦБС».

1.5. Руководители подразделений и другие сотрудники библиотеки - филиала назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «ЦБС» по представлению заведующего библиотекой-филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУ «ЦБС».

1.6. Библиотека-филиал составляет месячные и годовые планы работы, текстовые и статистические отчёты о работе. Планы работы утверждаются директором МБУ «ЦБС».

1.7. Библиотека-филиал принимает участие в организации практикумов, семинаров, курсов повышения квалификации для работников библиотек.

1.8. Порядок работы библиотеки-филиала определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий, и утверждается директором МБУ «ЦБС». Часы работы: с 10.00 до 18.00 часов без перерыва на обед, в субботу – с 9.00 до 17.00 часов, воскресенье – выходной день, последний рабочий день месяца – санитарный день. В летний период: с 10.00 до 18.00 часов ежедневно без перерыва на обед, суббота и воскресенье – выходные дни, последний рабочий день месяца – санитарный день.

1.9. Библиотека-филиал осуществляет библиотечно - библиографическое и информационное обслуживание читателей – взрослого населения и детей микрорайона 22, 23, 24, 25, 26,27,51,65.

1.10. Библиотека-филиал предоставляет дополнительные платные услуги населению на основании перечня, который определен в «Положении о дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны».

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ-ФИЛИАЛА.**

2.1. Изучение информационных потребностей всех категорий читателей с целью организации библиотечно-библиографического информационного обслуживания.

2.2. Формирование фонда, наиболее соответствующего пользователям.

2.3. Обеспечение населения книгой.

2.4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.5. Обеспечение реализации прав граждан на поиск и получение информации.

2.6. Координация работы с учреждениями и организациями города по библиотечно-библиографическому обслуживанию читателей детским садом № 72, школами №№ 33, 37, 27, 32, коррекционной школой №68, Академией Управления «ТИСБИ», Современной Гуманитарной Академией, Исполнительным комитетом Автозаводского района, подросткового объединения «Подросток».

2.7. Создание условий для комфортной и содержательной работы пользователей.

## **III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, а также учреждений и организаций в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района (города)

3.2 Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

3.3. Работа с читателями:

а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и читальном зале, в специализированном отделе.

б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, обслуживание по МБА через ЦГБ

в) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями, использование средств массовой информации в пропаганде книги, библиотеки, сети и ее услуг.

г) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей, учреждений и организаций города совместно со справочно-информационным отделом.

д) учет работы по обслуживанию читателей.

3.4. Работа с фондом библиотеки-филиала:

а) участие в комплектовании фонда библиотеки-филиала: работа с картотекой отказов на литературу, покупка изданий исходя из информационных запросов читателей.

б) изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ спроса читателей библиотеки-филиала;

г) организация и хранение фонда библиотеки-филиала, обеспечение его сохранности.

Проверка фонда.

3.5. Участие в создании справочно-информационного аппарата библиотеки:

– ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочного фонда;

– работа со справочно-библиографическим аппаратом, консультативная помощь читателям в его использовании.

3.6. Внедрение передового опыта в практику работы. Систематический просмотр профессиональной периодики из фондов методического отдела.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ-ФИЛИАЛА**

4.1. Библиотека-филиал и его заведующий несет ответственность за:

- качество библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей.
- выполнение плановых показателей библиотеки.
- своевременное представление отчетности в методический отдел ЦГБ.
- выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку-филиал настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства ЦБС и вышестоящих организаций.

Составила:

Заместитель директора по основной деятельности



---

Г.Д.Юстус