



2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

### **3. Содержание работы библиотеки**

#### **3.1. Работа с документным фондом.**

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.1.8. Отслеживать систематически (не реже 1 раза в месяц) обновление Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации.

- При обнаружении экстремистских материалов запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации немедленно сообщить Директору МБУ МЦБ, составить акт и промаркировать пометкой (наклейкой) указывающей на ограничение его в использовании, а далее списать.

#### **3.2. Работа с пользователями**

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

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

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

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

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

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

#### **4. Организация и управление**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район РБ, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Главный библиотекарь сельской библиотеки назначается и освобождается от работы директором МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район РБ, который утверждает нормативные и технологические по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район РБ

4.4. Главный библиотекарь составляет годовой план работы (ежемесячный план работы), который является составной частью плана МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район РБ, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район РБ по согласованию с органами местного самоуправления.

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

4.7. Главный библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Главный библиотекарь ведет делопроизводство, которое включает:

- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
- тетрадь отказов на литературу;
- тетрадь учета справочной работы;
- тетрадь предложений и замечаний;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

#### **6. Реорганизация и ликвидация библиотеки.**

6.1. Реорганизация или ликвидация Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.