

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ  
муниципального бюджетного учреждения «Коломенская городская централизованная  
библиотечная система» Городского округа Коломна Московской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Библиотека-филиал (далее - Филиал) – это структурное подразделение, входящее в состав муниципального бюджетного учреждения «Коломенская городская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение).
- 1.2. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства культуры РФ, законами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Коломна, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, настоящим Положением.
- 1.3. Финансирование деятельности Филиала осуществляется согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 1.4. Филиал может иметь отделы, находящиеся территориально удаленно.
- 1.5. Филиал не является юридическим лицом.
- 1.6. Филиал осуществляет свою деятельность под руководством и контролем директора Учреждения.

**2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 2.1. Основными целями деятельности Филиала являются:
- обеспечение библиотечного обслуживания населения по месту проживания с учётом потребностей и интересов, различных социально-возрастных групп;
  - обеспечение прав граждан на свободный доступ к информации и знаниям, гарантий реализации государственной политики в области библиотечного дела;
  - создание условий для доступности фонда документов и других информационных ресурсов, сосредоточенных в Филиале;
- 2.2. Предметом деятельности Филиала является оказание услуг, выполнения работ для обеспечения реализации полномочий Городского округа Коломна в лице Управления по культуре и туризму администрации Городского округа Коломна в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по месту жительства пользователей.

**3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

- 3.1. Работа с документным фондом:
- организует фонд документов на различных видах носителей с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей;
  - уделяет особое внимание формированию фонда документов краеведческой тематики;
  - всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных и виртуальных выставках, просмотрах и т.п.;
  - обеспечивает сохранность и учет фонда документов путём создания необходимых условий хранения и контроля над его использованием;
  - своевременно проводит списание ветхих и устаревших документов;;
  - формирует собственные электронные библиографические и полнотекстовые базы данных.
- 3.2. Работа с пользователями:
- организует библиотечно-информационное обслуживание пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, предоставляет во временное пользование документы из библиотечного фонда Филиала, документы и их копии из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, электронной доставке документов;

- организует библиотечно-информационное обслуживание вне стен библиотеки (площадки партнёров, городские и сельские праздники, летние читальные залы, книгоношество, волонтеры);
- организует библиотечно-информационное обслуживание в удалённом режиме через электронную почту пользователя, социальные сети, официальный сайт Учреждения;
- планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей;
- выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание различных групп;
- проводит мероприятия с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знания;
- организует коммуникативные площадки для общения, дискуссий и клубов по интересам;
- оказывает справочно-библиографическое, информационное обслуживание и консультационную помощь пользователям;
- осуществляет издательскую деятельность;
- предоставляет пользователям дополнительные библиотечные и сервисные услуги.

### 3.3.Связи с общественностью, реклама Филиала:

- взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует библиотечные программы и проекты внедряет новые информационные технологии в деятельность Филиала;
- создаёт и поддерживает страницы в социальных сетях Интернета;
- рекламирует услуги и мероприятия Филиала на официальном сайте Учреждения, региональном и федеральном порталах.
- организует рекламу Филиала, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

## 4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

4.1.Управление Филиалом возлагается на заведующего филиалом, назначаемого и освобождаемого от должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ. Должностные обязанности заведующего филиалом определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Заведующий филиалом в своей деятельности подотчетен директору Учреждения, обязан представлять необходимую документацию о деятельности Филиала по требованию администрации и специалистов Учреждения, несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.3.В Филиале ежегодно проводится инвентаризация основных средств, 1 раз в 5 лет по приказу директора Учреждения проводится проверка библиотечного фонда, согласно утвержденному графику.

4.4.Годовой план работы Филиала является составной частью плана Учреждения с учетом социокультурной ситуации микрорайона обслуживания, статистические и информационные (аналитические) отчёты Филиала предоставляются в Учреждение в установленном порядке.

4.4.Сотрудники Филиала принимаются и освобождаются от работы согласно приказу директора Учреждения. Обязанности сотрудников Филиала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.5.Режим работы Филиала определяется директором Учреждения.

4.6.Штат Филиала и оплата труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами, объемом основных показателей деятельности и эффективностью работы Филиала.