

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОРСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ
ПО РАБОТЕ БИБЛИОТЕК
БОРСКОГО РАЙОНА**



БОРСКОЕ, 2017г.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

I. Нормативно-правовые документы по работе сельской библиотеки.....	2
1. Кодекс этики и служебного антикоррупционного поведения сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры м. р. Борский Самарской области «Борская межпоселенческая библиотека».....	3
2. Положение о библиотеке-филиале (образец).....	14
3. Правила пользования сельской библиотекой (образец)	19
4. Методические рекомендации по составлению паспорта выставки, мероприятия (образцы).....	25
5. Основная внутрибиблиотечная документация.....	27
6. Методические рекомендации по составлению плана сельской библиотеки.....	27
7. Методические рекомендации по составлению годового отчета о работе библиотеки.....	34
8. Схема проверки сельской библиотеки.....	38
II. Инновационная деятельность библиотеки (из опыта работы библиотек страны).....	39
1. Библиотечные проекты: алгоритм работы.....	39
2. Отдельные направления продвижения чтения.....	41

I. Нормативно-правовые документы по работе сельской библиотеки.

Правовое регулирование деятельности библиотек

- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле»: от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: от 29 дек. 2010 г. № 436-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»: от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности»: от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;
- Кодекс этики российского библиотекаря.

Стандарты по библиотечному делу

- ГОСТ Р7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы учета;
- ГОСТ Р7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках.

Регламентирующие методические материалы для муниципальных библиотек Борского района

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального района Борский Самарской области «Борская межпоселенческая библиотека»;

- Коллективный договор;
- Кодекс этики и служебного антикоррупционного поведения сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры м. р. Борский Самарской области «Борская межпоселенческая библиотека»;
- Правила пользования сельской библиотекой-филиалом МБУК «Борская межпоселенческая библиотека»;
- Должностные инструкции библиотекаря сельской библиотеки-филиала;
- Правила пользования библиотеками МБУК «Борская МБ»;
- Положение о платных услугах МБУК «Борская МБ»;



Кодекс

**этики и служебного антикоррупционного поведения сотрудников
муниципального бюджетного учреждения культуры м. р. Борский
Самарской области «Борская межпоселенческая библиотека»**

Статья 1. ПРЕДМЕТ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА.

1.1. Данный кодекс - документ, разработанный с целью создания высокой профессиональной культуры в муниципальном бюджетном учреждении культуры м. р. Борский Самарской области «Борская межпоселенческая библиотека» (далее МБУК «Борская МБ»), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов

профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам учреждения.

Кодекс - это свод основных морально - этических норм и правил поведения, следуя которым, мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая его авторитет и традиции.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности пользователей и сотрудников МБУК «Борская МБ», которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за надлежащее функционирование МБУК «Борская МБ».

1.4. МБУК «Борская МБ» обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в МБУК «Борская МБ» (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных сотрудников, так и администрации МБУК «Борская МБ».

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех сотрудников и пользователей. Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на общем собрании, пользователей - по желанию, индивидуально при регистрации в качестве читателей или при проведении мероприятий. Вновь принятые сотрудники обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

1.7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники МБУК «Борская МБ».

1.8. Данный Кодекс определяет *основные нормы профессиональной этики*, которые:

- регулируют отношения между всеми участвующими в деятельности МБУК «Борская МБ» и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности сотрудников Учреждения и честь их профессии;
- создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

Статья 2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА.

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника МБУК «Борская МБ». Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками МБУК «Борская МБ» своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере библиотечного обслуживания, уважительного отношения к указанной деятельности в общественном сознании;

б) выступает как основа сознания и нравственности сотрудников МБУК «Борская МБ», их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник МБУК «Борская МБ» сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в МБУК «Борская МБ» благоприятной и безопасной обстановки.

Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, заботы каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МБУК «Борская МБ».

3.1. Источники и принципы этики социальной работы, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

3.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные

принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБУК «Борская МБ»;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников МБУК «Борская МБ»;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику МБУК «Борская МБ»;
- г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- д) уведомлять директора МБУК «Борская МБ» обо всех случаях обращения к сотруднику МБУК «Борская МБ» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками трудового процесса, гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности

различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБУК «Борская МБ»;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в МБУК «Борская МБ» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУК «Борская МБ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном в учреждении порядке.

Статья 4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

4.1. Сотрудник МБУК «Борская МБ» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МБУК «Борская МБ».

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

Статья 5. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ МБУК «Борская МБ»

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с пользователями; не побуждать их организовывать для сотрудников МБУК «Борская МБ» угощения, поздравления и дарение подарков.

Статья 6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Сотрудник МБУК «Борская МБ» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник МБУК «Борская МБ» обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Сотрудник МБУК «Борская МБ» не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 7. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ СОТРУДНИКАМ МБУК «Борская МБ»

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны: а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам МБУК «Борская МБ», несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.5. Если сотрудник МБУК «Борская МБ» является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

Статья 8. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ

8.1. В общении сотрудникам МБУК «Борская МБ» необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2. В общении с участниками трудового процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника МБУК «Борская МБ» недопустимы:

любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,

гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений.

8.3. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.4. Сотрудники МБУК «Борская МБ» должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с клиентами, общественностью и коллегами.

8.5. Сотрудник МБУК «Борская МБ» является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем пользователям. Сотрудник МБУК «Борская МБ» постоянно заботится и работает над своей культурой речи, культурой общения.

8.6. Сотрудник МБУК «Борская МБ» не злоупотребляет своим служебным положением.

8.8. Сотрудник МБУК «Борская МБ» терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих клиентов. Он не имеет право навязывать пользователям свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

8.9. Взаимоотношения между сотрудниками МБУК «Борская МБ» основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии пользователей или других лиц.

8.10. Сотрудник МБУК «Борская МБ» как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

8.11. Сотрудники МБУК «Борская МБ» избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае

возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. *Важнейшие проблемы и решения в жизни коллектива МБУК «Борская МБ» обсуждаются и принимаются коллегиально на бесконфликтной компромиссной основе.*

8.12. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудников о МБУК «Борская МБ» за пределами МБУК «Борская МБ», а именно выступая на конференциях, научных заседаниях, в которых сотрудник вправе участвовать за пределами МБУК «Борская МБ».

Статья 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ

9.1. МБУК «Борская МБ» базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация МБУК «Борская МБ» делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений специалистов как основного субъекта своей деятельности.

9.2. В МБУК «Борская МБ» соблюдается культура общения, которая выражается во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор МБУК «Борская МБ».

9.3. Администрация МБУК «Борская МБ» терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми своего мнения, защите своих убеждений.

9.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

9.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудников, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

9.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения МБУК «Борская МБ» должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы МБУК «Борская МБ». Администрация не имеет права скрывать перед сотрудником информацию, которая может повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для коллектива решения принимаются в МБУК «Борская МБ» на основе принципов открытости и общего участия.

9.7. Сотрудники МБУК «Борская МБ» уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

Статья 10. АВТОРИТЕТ, ЧЕСТЬ, РЕПУТАЦИЯ

10.1. Своим поведением сотрудник МБУК «Борская МБ» поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь библиотекаря.

10.2. Сотрудник МБУК «Борская МБ» уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

10.3. Авторитет сотрудника МБУК «Борская МБ» основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих пользователях.

10.4. Сотрудник МБУК «Борская МБ» воспитывает других сотрудников и пользователей на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

10.5. Сотрудник МБУК «Борская МБ» имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

10.6. Сотрудник МБУК «Борская МБ» дорожит своей репутацией.

10.7. Внешний вид сотрудника МБУК «Борская МБ» при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам учреждений культуры. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 11. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

8.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

11.2. Сотрудник МБУК «Борская МБ» несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

11.3. Сотрудник МБУК «Борская МБ» несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

11.4. Сотрудник МБУК «Борская МБ» является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой сотрудника МБУК «Борская МБ» не сочетаются ни получение, ни дача взятки.

КАЖДЫЙ СОТРУДНИК ДОЛЖЕН ПРИНИМАТЬ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ МЕРЫ ДЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКС

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-филиале

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал – это обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального района Самарской области «Борская межпоселенческая библиотека», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть.

1.2. Деятельность Филиала регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской губернии, нормативными правовыми актами муниципального района Борский, локальными актами учредителя, настоящим Положением.

1.3. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется муниципальным учреждением культуры с согласия учредителя муниципального учреждения культуры.

1.4. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени муниципального бюджетного учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека», которое несет ответственность за деятельность Филиала.

1.5. Филиалы находятся на местном бюджете муниципального района Борский. Средства, выделенные на содержание библиотек-филиалов, объединяются на смете «Борская межпоселенческая библиотека».

1.6. Местонахождение библиотек-филиалов:

- Межпоселенческая центральная библиотека – 446660, Самарская область, с.Борское, ул.Ленинградская, д.47»Б»;
- Районная детская библиотека – 446660, Самарская область, с.Борское, ул.Ленинградская, д.47 «Б»;
- Алексеевская сельская библиотека-филиал №1 – 446674, Самарская область, с.Алексеевка, ул.Школьная, д.53»А»;
- Благодаровская сельская библиотека-филиал №2 – 446672, Самарская область, с.Благодаровка, ул.Центральная, д.87;

- Больше-Алдаркинская сельская библиотека-филиал №4 – 446681, Самарская область, с.Большое Алдаркино, ул.Советская, д.29;
- Васильевская сельская библиотека-филиал №5 – 446689, Самарская область, с.Васильевка, пер.Прудковой, д.8;
- Вокзальная сельская библиотека-филиал №6 – 446666, Самарская область, пос.Новоборский, ул.Губкина, д.11
- Гвардейская сельская библиотека-филиал №7 – 446670, Самарская область, с.Гвардейцы, ул.Заречная, д.80
- Долматовская сельская библиотека-филиал №9 – 446667, Самарская область, с.Долматовка, ул.Молодежная, д.39;
- Заплавнинская сельская библиотека-филиал №10 – 446673, Самарская область, с.Заплавное, ул.Любимовка, д.24А;
- Клары Цеткинская сельская библиотека-филиал №15 – 446677, Самарская область, с.Клары Цеткин, ул.Центральная, д.71»А»;
- Коноваловская сельская библиотека-филиал №11 – 446661, Самарская область, с.Коноваловка, ул.Нижне-Ленинская, д.6;
- Лесная сельская библиотека-филиал №13 – 446690, Самарская область, пос.Лесной, ул.Центральная, д.63;
- Ново-Геранькинская сельская библиотека-филиал №18 – 446686, Самарская область, с.Ново - Геранькино, ул.Цветочная, д.1В;
- Новокутулукская сельская библиотека-филиал №16 – 446663, Самарская область, с.Новый Кутулук, ул.Больничная, д.12;
- Петровская сельская библиотека-филиал №20 – 446685, Самарская область, с.Петровка, ул.Ленина, д.36 «В»;
- Подгорненская сельская библиотека-филиал №21 – 446687, Самарская область, с.Подгорное, ул.Центральная, 27 «А»;
- Подсолнечная сельская библиотека-филиал №22 – 446684, Самарская область, с.Подсолнечное, ул.Центральная, д.35;
- Покровская сельская библиотека-филиал №23 – 446671, Самарская область, с.Покровка, ул.Центральная, д.158;
- Соковнинская сельская библиотека-филиал №24 – 446680, Самарская область, с.Соковнинка, ул.Октябрьская, д.83;
- Соколовская сельская библиотека-филиал №30 – 446687, Самарская область, с.Соколовка, ул.Молодежная, д.21.
- Старотаволжанская сельская библиотека-филиал №26 – 446676, Самарская область, с.Старая Таволжанка, ул.Восточная, д.2;

- Таволжанская сельская библиотека-филиал №8 - 446676, Самарская область, с.Таволжанка, ул.Центральная, д.12;
- Усманская сельская библиотека-филиал №27 – 446675, Самарская область, с.Усманка, ул.Центральная, д.24;
- Языковская сельская библиотека-филиал №29 – 446688, Самарская область, с.Языково, ул.Кооперативная, д. 99.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности

2.1. Филиал создается в целях совершенствования условий для реализации культурных и досуговых потребностей населения соответствующего муниципального образования.

Задачами Филиала являются:

- сохранение и развитие культурных традиций территории;
- информационное обеспечение населения в области культуры и искусства;
- организация активного отдыха, выполнение рекреационных функций, создание условий для полноценного досуга населения;
- формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, использует любые источники комплектования. С особой полнотой формирует фонд местных (районных) документов;
- создает и использует источники библиографической информации: каталоги, картотеки, методические материалы.

2.2. Для выполнения своих задач Филиал развивает следующие виды деятельности:

- информационно-библиотечное обслуживание жителей муниципального образования;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- организует рекламу библиотеки, информируя население об услугах библиотеки, пополнении фонда, распорядке работы;

- изучает культурные и личностные запросы читателей и удовлетворяет их, используя фонд МБУК «Борская межпоселенческая библиотека» и других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу;
- выявляет любителей исторической, духовной литературы, формируя группы читателей по интересам и организует дифференцированное обслуживание;
- организация и проведение экскурсий;
- проведение праздников, вечеров отдыха, презентаций, выставок, тематических, игровых программ.

2.3. Ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей и оказанию им библиотечных услуг.

2.4. Работа с фондом:

- участвует в работе комплектования фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- формирует специализированный фонд краеведческой литературы на отдельных стеллажах;
- изучает состав и использование фонда, выявляет и списывает устаревшую и ветхую литературу; анализирует картотеку отказов с целью докомплектования;
- обеспечивает сохранность фонда и взыскивает деньги за утерянные и испорченные источники информации согласно Инструкции.

3. Управление филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом муниципального учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека» и Положением о Филиале.

3.2. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет библиотекарь, назначаемый приказом директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека».

3.3. Права и обязанности руководителя Филиала определяются Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека», Положением о Филиале, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Директор муниципального учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека»:

- утверждает штатное расписание Филиала;
- осуществляет прием на работу и увольнение работников Филиала;
- организует контроль за деятельностью Филиала.

4. Имущество филиала

4.1. В целях обеспечения деятельности Филиала, в соответствии с Положением о Филиале ему выделяется имущество, закрепленное за муниципальным бюджетным учреждением культуры «Борская межпоселенческая библиотека» на праве оперативного управления.

4.2. Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе, который является частью баланса муниципального бюджетного учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека».

5. Хозяйственно-финансовая деятельность филиала

5.1. Филиал организует свою работу на основе годового и месячного планов, являющихся частью планов муниципального бюджетного учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека», включающих в себя:

- муниципальный заказ;
- социально-творческие заказы учреждений, предприятий и организаций любых форм собственности на проведение культурно-досуговой деятельности;
- платные услуги;
- предпринимательскую деятельность;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека» и Положением о данном Филиале.

5.2. Источниками финансирования Филиала являются:

- бюджетные ассигнования;
- доходы от платных форм культурно-досуговой деятельности;
- арендные платежи;

- добровольные пожертвования от юридических и физических лиц;
- другие не противоречащие законодательству источники.

5.3. Расходование финансовых средств производится в соответствии со сметой, составленной руководителем Филиала, согласованной с директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Борская межпоселенческая библиотека» и утвержденной учредителем.

5.4. Цены на платные услуги согласовываются с муниципальным бюджетным учреждением культуры «Борская межпоселенческая библиотека» и утверждаются Учредителем согласно действующему законодательству.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

сельской библиотекой-филиалом
МБУК «Борская межпоселенческая библиотека»

1. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

1.3. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Борская межпоселенческая библиотека».

II. Права пользователей библиотеки

2.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических

убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории села _____ по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 16 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3. Лица, не имеющие прописки на территории села _____ имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале, а на абонементе – под залоговую сумму, установленную Администрацией библиотеки.

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.5. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Перечню.

III. Права библиотеки

3.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст.13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса (Ч.1), ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом библиотеки.

IV. Ответственность пользователей (ФЗ-СТ.9)

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК – ст.12,15; ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»);

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ГК – ст.12,330-331, ст.334-360);

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

4.2. При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила пользования в общественных местах.

V. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ с.12).

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конст.РФ – ст.24, ФЗ – ст.12. п.1).

5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

5.4. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

5.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и

использованию фондов.

V1. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ – ст.7; ГК – ст.26,п.1, ст.28, п.1,3, ст.361-363,367).

6.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

VII. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 30 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой – 5 дней.

7.3. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотекарь может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на

конкретный срок (ФЗ – ст.13; ГК - ст.12,15, ст.330);

- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются.

7.6. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

VIII. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей, предоставляет читателям в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку через администрацию или дежурного по библиотеке.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

8.4. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

4. Методические рекомендации по составлению паспорта выставки, мероприятия

ПАСПОРТ ВЫСТАВКИ (образец)

Название
выставки: _____

Читательское _____ назначение: _____

Период работы: с « _____ » 20 ____ г.

по « _____ » 20 ____ г.

Место _____ размещения: _____

Количество обратившихся: _____ чел.

Количество представленных/ выданных документов, в т.ч. по отраслям знаний: _____ / экз.

Представлены экспонаты (кроме литературы и др. изданий): _____

Автор
выставк
и: _____

	Печатные издания		Электронные документы		Документы на других видах носителей (Аудиовизуальные)	
	представлено.	выдано	представлено	выдано	представлено	выдано
ВСЕГО представлено						
в т.ч. краеведение						

Примечания: _____

ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ (образец)

Дата проведения	
Форма	
Название	
Место проведения	
Количество присутствующих, в т.ч. по основным читательским группам	
дошкольники	
1-4 классы	
5-6 классы	
7-8классы	
9 классы	
Руководители детского чтения	
Юношество (16-30 лет)	
Рабочие, служащие	
Пенсионеры	
Кол-во записавшихся на мероприятии / кол-во выданной литературы	
Краткое описание мероприятия	
Количество предоставленных/выданных документов с выставки мероприятия	
Информация о нём в СМИ, на Портале библиотек Самарской области, сайте библиотеки	
Количество благодарностей на его организацию в «Книге отзывов и предложений»	
Партнёры	
Подпись	

Основная внутрибиблиотечная документация

Общая

- положение о библиотеке-филиале;
- годовой и месячный планы работы;
- отчет работы за предыдущий год;
- функциональные обязанности зав. библиотекой и библиотекаря;
- график и расписание работы библиотеки.

По основному фонду

- книга суммарного учета;
- инвентарные книги;
- папка учета накладных;
- папка актов движения фонда (списание, передача и т. д.);
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- дневник работы школьной библиотеки;
- лист учета справок;
- читательские формуляры.

Оформление библиотеки

- эстетичность;
- все надписи набраны на компьютере;
- выставки книг с паспортами;
- расстановка фонда по ББК;
- полочные и буквенные разделители.

Методические рекомендации по составлению плана сельской библиотеки

Планирование работы – одна из ведущих управленческих функций руководителя библиотеки.

План любой библиотеки определяет:

- цели, задачи и основные направления деятельности;
- тематику, содержание, формы, методы, техники и технологии работы библиотеки в целом или данного направления;
- объемы работы, выражающиеся в системе плановых (статистических) показателей;
- ресурсы библиотеки: финансовые, материально – технические, кадровые и временные.

Планирование обеспечивает решение трех комплексных задач:

1. Установление реальных возможностей библиотеки при ответе на вопрос «Где мы находимся в настоящее время?». Здесь определяются сильные и слабые стороны библиотеки, ее ресурсное обеспечение, наличие портфеля новых разработок.
2. Установление реальных целей, отвечая на вопрос «Куда мы хотим двигаться?» Оцениваются внутренние и внешние факторы, влияющие на деятельность библиотек, определяются цели и ограничения в их осуществлении.
3. Установление способов достижения цели или ответ на вопрос «Как мы собираемся сделать это». В общих чертах и конкретно определяются основные задачи, ресурсы, затраты; намечается, что сделать библиотекарю для выполнения поставленных задач.

При планировании рекомендуется использовать активные методы и формы работы, которые заставляют читателя мыслить, рассуждать, отстаивать свою точку зрения.

Активные библиотечные формы и методы работы (сокращенный вариант):

Встречи – сентябрьские, в читальном зале, с интересной книгой, автором, лучшим читателем, встречи – фантазии.

Вечера – размышления, вопросов и ответов, душевного разговора, вечера – сюрпризов.

Дискуссии

Игры – литературные, ролевые, интеллектуальные, профориентационные, игры – путешествия, игры – доказательства.

Инициативы – информационная, литературная, творческая.

Конкурсы – литературные, на самого усидчивого читателя периодики, на лучшую популярную книгу, на лучшую домашнюю библиотеку.

Круизы – литературно – экологические, историко – краеведческие.

Клубы

Посиделки – девичьи, библиотечные, краеведческие, святочные, фольклорные.

Портреты – политические, читателя, библиотекаря.

Презентации (презентации – обсуждения) – журналов, книг, части фонда, статьи, стихотворения, альбома, фильма, грампластинки, диска, сайта.

Рандеву – пресс – встречи, разговоры по душам.

Репортажи (а также интервью) – экологические, актуальные.

Фантазии – литературные, поэтические, музыкальные.

Часы – вопросов, библиотечных вопросов и ответов, поэтические, рассуждения, практических рекомендаций, спора о..., откровенного разговора, полезного совета.

Некоторые новые формы работы библиотеки с применением компьютерных технологий

- Интернет – каникулы
- Обзоры новых ресурсов Интернета
- Электронные выставки; дайджесты; – Выпуск библиографических указателей, пособий, списков на разных носителях информации;
- Виртуальные экскурсии по библиотекам;
- Слайд – лекции;
- Компьютерные презентации;
- Мастер – класс по внедрению новых ИКТ (для пользователей);
- Премьеры дисков;
- Интернет – знакомства;
- Мультимедиа – просмотры;
- Посещения виртуальных музеев мира;
- Электронная игротека;
- Конкурс мультимедиа – сочинений;
- Видеобеседы, уроки, рассказы о...;
- Урок – навигация; чат – конференция и др.

Некоторые услуги в работе библиотеки с применением компьютерных технологий :

- Путеводители по ресурсам;
- Тематические электронные файлы и папки;
- Пользовательские инструкции;

- Библиотечная веб – страница;
- Библиотечный сайт;
- Информационные библиотечные сводки;
- Электронная визитка;
- Электронная библиотечная логия;
- Пресс-клиппинг (мониторинг прессы);

1. Приступая к работе по планированию, библиотекарь должен знать основные направления плана. Какие задачи стоят перед вашим учреждением на текущий год? Необходимо обдумать, чем библиотека может помочь в их выполнении, какие формы и методы работы лучше использовать.

2. Перед составлением плана необходимо побеседовать с методистом, обговорить основные направления работы и все крупные мероприятия. Необходимо заранее заручиться согласием и поддержкой партнеров библиотеки, чтобы знать, на кого можно опереться при организации задуманного мероприятия, обговорить масштаб такой работы.

3. Следующий этап – определение главных тем года, отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы.

4. План составляется с учетом литературных и памятных дат года. Познакомившись с таким календарем, отметьте те даты, которые будут определяющими в следующем году, и подумайте о том, какие мероприятия, формы работы помогут вам раскрыть для читателей эти темы. Против выбранных тем в своем черновике можно указать формы работы: книжная выставка, обзор, праздник, игра.

5. Хорошо, если вы сумеете обговорить предстоящие дела на следующий год со своим библиотечным активом и заручиться его поддержкой.

6. Загляните в свой прошлогодний план: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в наступающем году.

7. Если вы тесно сотрудничаете с учебными заведениями, то необходимо учесть определенные пункты их плана, чтобы как следует организовать совместную работу. Хорошо, если вы будете знать планы работы различных учреждений села.

8. В библиотечной жизни есть такие виды работ, которые проводятся в течение всего года: библиотечные уроки, работа с новыми книгами, с задолжниками, с активом читателей, ведущие темы года и т. д. Поэтому при распределении работы по месяцам они могут быть указаны не один раз. По ведущим и очень значимым темам года составляется отдельный план, как, например, к 70-летию Победы.

9. Проведя такую предварительную работу, необходимо вспомнить о рекомендованной схеме плана работы библиотеки-филиала своего учреждения. И все это уложить в нее.

10. После такой работы написание текстового варианта плана не займет много времени.

Схема годового плана может выглядеть как в табл. 1.

№	Наименование мероприятия	Целевое назначение	Место проведения	Время	Ответствен.
---	--------------------------	--------------------	------------------	-------	-------------

Но планирование работы на следующий год – это еще не все. Годовой план работы обязательно должен быть очень конкретным. Здесь достаточно указать темы, перечислить формы работы и назвать примерный срок выполнения (четверть, месяц...). Более подробный и конкретный план составляется на месяц. Именно здесь должны быть указаны все сроки и место проведения, определены ответственные за данное мероприятие.

Схема такого плана может выглядеть как в табл. 2.

№	Наименование мероприятия	Целевое назначение	Место проведения	Дата и время	Ответствен.
---	--------------------------	--------------------	------------------	--------------	-------------

Основные разделы и структура плана

Годовой план состоит из двух частей: текстовой и статистической. Разделы плана должны отражать все направления деятельности библиотеки.

1. Цели и задачи библиотеки

Этот раздел предшествует плану и не входит в табличную форму. Задачи годового плана формируются с учётом специфики библиотеки и основных задач, записанных в Положении о библиотеки. Задачи должны быть конкретны.

2. Основные функции библиотеки

- Образовательная.
- Информационная.
- Культурная.

3. Индивидуальная работа с читателями

- изучение читательских интересов;
- проведение социологических опросов, анкетирования;
- анализ чтения.

4. Воспитательная работа

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Способствование формированию личности читателя средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы,
- диспуты,
- литературные игры,
- читательские конференции,
- утренники,
- викторины,
- литературно-музыкальные композиции,
- библиотечные занятия и т. д.

5. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

Справочно-библиографическая работа.

- Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки,

рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).

➤ Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д.

6. *Информационная работа*

➤ обзоры новых поступлений

➤ оформление книжных выставок новых поступлений;

7. *Работа с библиотечным фондом:*

➤ Изучение состава фонда и анализ его использования.

➤ Прием и оформление документов, полученных в дар.

➤ Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).

➤ Выдача документов пользователям библиотеки.

➤ Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.

➤ Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.

➤ Проверка правильности расстановки фонда.

➤ Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

8. *Работа по сохранности фонда:*

➤ систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;

➤ обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;

➤ организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;

➤ обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.

➤ Инвентаризация.

➤ Организация обслуживания по МБА, ВСО (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

9. *Внедрение новых информационных технологий*

Эта часть плана включает работу с новыми информационными технологиями в обслуживании читателей библиотеки, планирование процессов компьютеризации библиотеки, автоматизации библиотечных операций, использование электронных носителей, создание видео, аудиотеки и т. д.

10. Методическое обеспечение библиотеки

В этот раздел можно планировать выступления на семинарах, разработку и подготовку массовых мероприятий, если работники сами пишут сценарии своих мероприятий.

11. Повышение квалификации

Работа по самообразованию:

- освоение информации из профессиональных изданий;
- использование опыта лучших библиотекарей;
- посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.

Регулярное повышение квалификации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.

Методические рекомендации по составлению годового отчета о работе библиотеки

Наряду с единицами и показателями учета работы библиотеки, отраженными в соответствующих ГОСТах, в планах и отчетах библиотеки большое значение имеют дополнительные показатели (не требующие единообразия в учете). К ним относятся, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, «недель», декад и месячников книги; данные о состоянии каталогов и картотек, об организации координации и кооперации работы с другими библиотеками, о работе читательской общественности, о повышении квалификации сотрудников библиотеки, а также все мероприятия связей библиотеки с общественностью. К числу вышеперечисленных показателей относится все, что библиотека делала в интересах рекламы и создания положительного имиджа данной библиотеки.

При составлении отчета необходимо помнить, что работу библиотеки характеризуют не только абсолютные показатели (количество читателей, книговыдач, число проведенных мероприятий и т. д.), но и относительные и средние величины, позволяющие анализировать основные тенденции развития библиотеки или целой библиотечной сети. В библиотеках чаще всего для анализа состояния дел и сравнения одной библиотеки с другими библиотеками данного типа применяют следующие относительные и средние величины:

книгообеспеченность, то есть среднее число библиотечных книг на одного читателя определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей;

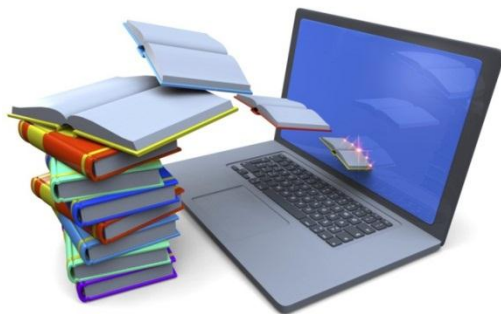
посещаемость, то есть среднее число посещений библиотеки одним читателем определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей;

обращаемость, то есть среднее число выдач одной книги; она определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки;

читаемость, то есть среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

Все эти показатели в сопоставлении друг с другом и с данными социологических исследований, определяющих меру удовлетворенности всех групп читателей библиотечным обслуживанием, позволяют делать выводы, необходимые для улучшения работы библиотек.

Отчет библиотеки – это не только свод статистических показателей и перечисление проведенных мероприятий. Правильно составленный отчет должен являться документом, который можно использовать в организации связей библиотеки с общественностью (PR). В этих целях он должен включать в себя разделы о неразрешенных проблемах библиотеки, о потенциальных возможностях ее развития при оказании той или иной поддержки, материалы (аналитические, исследовательские) о характере и тенденциях изменения чтения



читателей. Отдельный раздел может быть посвящен проблемам семейного чтения.

Формы ежемесячного отчета

К дневнику работы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Борской ЦБС за _____

месяц 2017 г.

Статистический отчет с нарастающим итогом

Текст.	Обслуж.			Число посещений			Обслуживание отд. групп								Клиентов			Распределение литературы по содержанию														
	Всего	в т.ч. детей / 9 класс	в т.ч. юношество	Всего	в т.ч. детей / 9 класс	в т.ч. юношество	в т.ч. на мас. абонем.	рабочие	служащих	прочие	уч-ся СШ	студенты	дошкольники	всего	в т.ч. летим / 9	в т.ч. юн-вз	обществ.-политич. литература	естественно-научная литература	техническая	сельскохозяйств. литература	искусство, спорт	художеств. литер.	промысл. литература	художеств. литер.	легкие романы	Кравецкая-л-ра	на национальном языке	МБА	ВСО	Справки		

Массовая работа

Библиотекарь: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПРИЛОЖЕНИЕ №2											
к дневнику работы _____ филиала МБУК «Борская МБ» за _____ 2017 год											
	Всего	Военно-патриотическое	Пропагандистское чтение	Правовое воспитание	Духовно-нравственное	Экологическое	Эстетическое, художественное	Здоровый образ жизни	в т. ч. Краеведческое	в т. ч. Клубы Творческие объединения	Издательская деятельность (ИБО)
Количество массовых мероприятий: Всего											
в т. ч. для детей											
в т. ч. юношество											
Количество книжных выставок: Всего											
в т. ч. для детей											
в т. ч. юношество											
Количество посещений массовых мероприятий: Всего											
в т. ч. дети											
в т. ч. юношество											
Количество выполненных справок: Всего											
в т. ч. для детей											
в т. ч. юношество											

*Информационно-библиографическое обслуживание (ИБО). (Библиотечно-библиографические уроки, Дни информации, Дни библиографии, беседы о культуре чтения)

Схема проверки сельской библиотеки

1. Если ли на здании библиотеки **Вывеска о библиотеке и режим работы?**
2. Вывешены ли в библиотеке **Правила пользования библиотекой** или выписка из правил. **План работы на текущий месяц?**
3. Поддерживается ли **порядок** в библиотеке и на близ лежащей территории?
4. Имеется ли **План работы** на текущий год?
5. Расставляются ли читательские формуляры по срокам возврата?
6. Работаете ли Вы с книжными формулярами при выдаче книг?
7. Ведете ли **Картотеку отказов** читателям на книги?
8. Правильно и своевременно ли заполнены **Дневники работы?**
9. Правильно ли ведется документация в **ОЦД?**
10. Ведется ли **Единая картотека регистрации читателей?**
11. Ведется ли отчетная документация **массовых мероприятий?**
12. Ведется ли в Дневнике библиотеки учет выдачи книг по ВСО и МБА?
13. Ведется ли **Картотека выполненных справок** или **Тетрадь учета выполненных справок?**
14. Ведется ли в библиотеке регистрационная **Картотека периодических изданий?**
15. Есть ли в библиотеке **Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных**, правильно ли она ведется?
16. Ведется ли в библиотеке **Книга суммарного учета, инвентарная книга?**
17. Подшиваются ли **накладные** на новую литературу?
18. Своевременно ли списываются ветхие и морально-устаревшие книги?
19. Ведется ли работа с **каталогами**, проводится ли своевременная **расстановка карточек** на вновь поступившие издания, **изъятие карточек по актам?**
20. Расставлен ли фонд по ББК (детский фонд по возрасту)?
21. Используете ли Вы в **оформлении библиотечного пространства** яркие, броские цвета в едином стиле?
22. Как ведется работа с должниками? Их количество.

II. Инновационная деятельность библиотеки (из опыта работы библиотек страны)

Инновационная деятельность библиотеки ссылки на электронный

ресурс: <http://www.informio.ru/publications/id1350/Innovacionnaja-dejatelnost-bibliotek>

http://izobcbs.ucoz.ru/PDF/innovacionnye_formy_raboty_bf_posobie.pdf

<http://www.permculture.ru/SharedFiles/Download.aspx?pageid=3443&mid=4238&fileid=642>

<http://pdf.vlib.by/BS-2007/Innov-2007.pdf>

https://kopilkaurokov.ru/vneurochka/prochee/vniedrienieinnovatsionnykhmetodovformraboty_vobrazovatelnyivospitatelnyiprotsiessizopytaraboty

<https://agidellib.jimdo.com/>

1. Библиотечные проекты: алгоритм работы

Проектная деятельность библиотекаря становится одним из инструментов улучшения качества и структуры чтения.

Использование инновационных технологий (проектная деятельность) наряду с традиционными средствами библиотечной работы (беседы, громкие чтения, утренники, выставки) позволяет вовлечь большее количество читателей в активное чтение и творчество. Библиотекарь, занимаясь проектной деятельностью с читателями, отработывала методику работы, определяла общие приёмы для библиотечных проектов. Сейчас можно говорить о, достаточно чётко намеченном, алгоритме работы.

Шаг первый.

Начиная проектную деятельность, библиотекарь, прежде всего, определяет тему будущего исследования. Требования к выбираемой теме следующие:

- Тема должна быть актуальной.
- Тема должна заинтересовать учащихся.
- Нужны единомышленники.
- В библиотеке должна быть литература по избираемой теме.

Шаг второй: тему проекта предлагают читателям, рассказывают о проектной работе, о будущих интересных мероприятиях в рамках проекта, получают одобрение. Если проект для детей, то неплохо бы посоветоваться с родителями и объяснить им важность и ценность проекта.

Шаг третий: разработка паспорта проекта с определением целей, средств выполнения и ожидаемых результатов.

Шаг четвёртый. Разработка специальной документации, которая может включать общий план рассказа по теме, список изучаемых объектов, карты и/или схемы, поддерживающие исследование и т. п.

Шаг пятый. Разработка календарного плана проведения проекта, что позволит равномерно распределить нагрузку, определить сопутствующие темы.

Шаг шестой. Очень важно вести дневник проекта. Он поможет скорректировать сроки, руководители смогут увидеть, все ли задействованы в работе, отметить успехи, оценить и исправить недостатки. Дневник важен как организующий фактор.

Шаг седьмой. Разработка дидактических игр, викторин и утренников по теме. Викторины, беседы, утренники активизируют познавательные интересы читателей, игровые формы отвечают возрастным особенностям детей, а все вместе работает на проект.

Шаг восьмой. Презентация результатов работы, освещение итогов в СМИ.

Шаг девятый. Анализ выполненного проекта. Подведение итогов, выявление трудностей, определение сильных и слабых сторон работы и т. п.

Проектная деятельность библиотекаря – перспективная форма повышения интереса к книге и чтению, расширения репертуара чтения, ведущих к положительным качественным, количественным и структурным изменениям в чтении взрослых и детей.

В ходе проектной деятельности происходит естественное, ненавязчивое воспитание гражданских и патриотических чувств и взглядов.

Использование метода проектов позволяет влиять на структуру чтения. Наряду с развлекательным и «программным» чтением читатели открывают для себя книги по многим отраслям знания.

Происходит изменение качества чтения:

- Читатели читают осмысленно.
- Читатели читают значительно больше.
- Читатели совершенствуют навыки чтения и обучаются таким видам чтения как ознакомительное, просмотровое и изучающее чтение.

2. Отдельные направления продвижения чтения.

Формы работы могут быть самыми разнообразными:

- ✓ традиционные и виртуальные книжные выставки: «В ряду великих имен», «Литературная палитра писателей-юбиляров»;
- ✓ презентации книжных выставок: «Путешествие по литературным созвездиям», «Литературные юбилеи»;
- ✓ литературные гостиные, литературно-музыкальные вечера, литературно-музыкальные композиции: «День литературных юбилеев», «Разрешите представить ...», «Талантов россыпь - гениев полет»;
- ✓ литературные аукционы, литературные галереи, литературные дилижансы: «Литературные портреты на фоне юбилея», «Юбилей у нас в библиотеке»;
- ✓ устный журнал «Юбилейные маяки в литературном мире»;
- ✓ литературные мозаики, литературные загадки, шанс-викторины, экспресс-викторины, библиолото: «Юбилейно – литературное ассорти», «По волнам литературных юбилеев», «На повестке дня юбилеры года».

Вовлечение читателя в литературное творчество - одно из ведущих направлений в работе библиотечной системы для взрослых читателей. Библиотекой могут быть проведен конкурс стихов: «Мама - первое слово, главное слово». Конкурсная программа может включать две номинации - «Лучшее авторское стихотворение», «Лучшее исполнение стихов». Человек, пришедший к сочинительству, как правило, много читает, а хорошее чтение стихотворений предполагает не просто их прочтение, а глубокое проникновение в смысл, в чувства, вложенные автором в текст. Таким образом, конкурс должен будет активизировать интерес участников (как конкурсантов, так и зрителей) к художественной литературе. Особое место в работе библиотек должно быть уделено популяризации художественной литературы местных авторов.

Рекомендуем проводить вечера – встреч, вечера – портреты, литературные и поэтические часы, презентации новых книг писателей – земляков

Наиболее удачно проходит **преьера книги** по краеведческой тематике, что позволяет привлечь к ней всех тех, кто принимал участие в её выходе в свет.

Прежде всего - это сам автор. Он рассказывает читателям об истории написания книги от замысла до воплощения. Затем выступают те, кто способствовал появлению книги. Это представители издательства, редакторы, рецензенты, которые работали с автором в процессе подготовки рукописи.

Интересным может быть представление художника, оформлявшего книгу и принёсшего для показа эскизы оформления, иллюстрации, которые раскрывают его видение произведения. Если есть возможность, приглашают прототипов, героев, свидетелей, участников событий и др. В качестве оформления рекомендуем использовать фотодокументы, предметы материальной культуры. В сценарий можно включить стихи, песни, инсценировки, связанные с сюжетом или биографией автора. В презентации по истории, этнографии хорошо включить инсценировки обычаев, демонстрацию костюмов, предметов быта. В заключении автор подписывает книги, раздаёт автографы. В более узком кругу активных читателей устраивается чаепитие.

В рамках Дня села могут быть организованы конкурсы чтецов «Родному селу желаю», где будут звучать строки, посвящённые селу Борскому и Борскому району.

Привлечение к чтению в библиотеки в целом.

Привлечение к чтению в библиотеке в целом способствуют самые разнообразные формы и методы работы.

Конкурсы:

- чтцов, посвященные Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.;

- сочинений, эссе, посвященных юбилею писателей, поэтов;
- конкурс иллюстраций к литературным произведениям;
- конкурсы литературного творчества учащихся; - конкурс читательских симпатий «Литературное лето»;
- конкурс для школьников «Любимые литературные сказки»;

Акции:

- благотворительная литературная акция «Книга из рук в руки» (сбор литературы для социальных учреждений);
- литературная акция «Успешные люди любят читать!»;
- акция по развитию буккроссинга «Превратим весь мир в библиотеку!»;
- акция «Литература не знает границ. Читаем вместе»;

День открытых дверей

Способствует росту престижа библиотеки, завоеванию благожелательного отношения заинтересованных групп населения.

Программа Дня открытых дверей может представлять следующие тематические блоки:

«Как здорово, что все мы здесь сегодня собрались!» – блиц – экскурсия по учреждению, знакомство с сотрудниками, друзьями библиотеки, руководителями клубов по интересам.

«Новые книги нового века» - презентации книжных выставок универсального характера.

«Книги для образования и карьеры» - презентация тематических выставок.

«CD - ROM и мультимедиа» – выставка – реклама; «Лучшая книга года» - выставка – дебют (демонстрируются книги – победительницы конкурса читательских мнений).

«Книжная Вселенная на полках нашей библиотеки» - знакомство с книжным фондом, новыми поступлениями, новинками на некишечных носителях, получение справочной информации.

«Сокровища книжных полок» - демонстрация видеофильма.

«О новом, интересном – в журналах и газетах» – экспресс – обзор, знакомство с репертуаром периодических изданий, поступающих в фонд библиотеки.

«Мастер – класс – для Вас» – демонстрация поисковых возможностей традиционных карточных и электронных каталогов, справочно – библиографического аппарата, электронных ресурсов, Интернета.

Формы, используемые библиотеками для поддержки чтения, очень разнообразны. Но основа любой библиотеки - это фонд, важнейшая задача библиотекарей - сделать этот фонд современным и актуальным, раскрыть перед читателями богатство литературного многообразия.

Информационно-досуговые мероприятия позволяют сделать это ярко, интересно, празднично. Гарантировать сохранение библиотеками ауры духовности помогут следующие нестандартные формы работы с читателями: **«Уголок библиотечных новостей»**. В нём можно разместить информацию о знаменательных датах календаря, последних новинках периодики, поздравления читателям библиотеки, вежливые пожелания должникам, благодарность активным дарителям и участникам акции в поддержку библиотеки, объявления о проведении самой акции поддержки и т.д.

«Банк читательских идей». Красиво и аккуратно собранная коробочка с надписью (можно оформить в форме куба), в которую бросаются письменные пожелания о том, что хотели бы видеть читатели в библиотеке: какие выставки, с каким обзором познакомиться, о каких новинках услышать; какое мероприятие следует провести библиотеке, советы о более интересном оформлении абонемента и т.д.

Стенд «Наши мнения». Здесь помещаются отзывы читателей о культуре обслуживания и качестве удовлетворения запросов, предложения библиотекарям об улучшении работы и более оперативном поиске источников, какую литературу хотели бы видеть в библиотеке и т.д.

«Тетрадь читательских отзывов», в которой читатели пишут отзывы о прочитанных книгах, рекомендуют интересные для чтения другим, а какие советуют не брать и объясняют почему. Это может быть

картотека «Прочитай сам - поделись с другом». Только здесь мнения высказываются на карточках и расставляются по алфавиту авторов книг.

С целью своевременного возврата литературы в библиотеку и ликвидации читательской задолженности хорошо оформить **фотоальбом «Лучшие читатели библиотеки»** или стенд **«Лидеры чтения».**

Лучшие читатели должны быть изображены на фотографии с книгой в руках и в интерьере библиотеки. К каждому снимку помещается справка о прочитанных книгах, бережном отношении к ним, с какого года читает, чем знаменит, увлечения, Ф.И.О.

Можно приступить к выпуску **библиотечной газеты «Я талантливый родился»**, где помещаются творческие публикации литературных работ читателей и победителей, проводимых в библиотеках конкурсах.

В детских библиотеках рекомендуется оформить **альбом детских рисунков «Наш литературный вернисаж»**, где размещаются нарисованные ребятами портреты любимых героев и по какой книге, прочитанной в библиотеке.

Рекомендуем проводить постоянные **акции поддержки библиотеки** с целью регулярного пополнения книжного фонда новинками литературы: «Подари библиотеке книгу» и т. д.

*Свидетельством возросшего творческого потенциала, профессионализма библиотекарей являются следующие **инновационные формы работы:***

Социальный проект «Живая книга» - это новый формат общения. Здесь «книгами» становятся люди, а «читателями» - гости.

Литературные гонки «Великий книжный путь»

Летом для чтения у подростков больше времени и возможностей. Библиотеки каникул не имеют и поэтому охотно предоставят свои уникальные фонды в распоряжение читателей. В самом начале июня даётся старт литературным гонкам, которые завершатся в конце августа подведением итогов и выявлением победителя.

Библиотека формирует сборную из читателей. Гонки должны пройти по 5 жанрам: классика, детектив, приключения, фэнтези и история.

В каждом жанре библиотекарем последовательно будут заданы каждому участнику гонок 6 вопросов. Итого 30 вопросов. Найдя ответ на заданный вопрос, читатель должен прийти в библиотеку и дать свой вариант ответа.

В «Карте гонок» библиотекарь лично отметит дату правильного ответа каждого участника. В конце августа «Карта гонок» будет проанализирована и тот, кто первым ответит на последний вопрос, становится победителем литературных гонок.

Для проведения мероприятия библиотека должна подготовить развёрнутую книжную выставку «Летние чтения» ответы на все вопросы должны быть найдены в книгах. Финалист летних чтений, прошедший «Великий книжный путь», получает приз.

Названия: «С детективом не скучаем!»: новинки литературы детективного жанра», «Ах, детектив, детектив, детектив...», «Об истории нашей замолвите слово: исторический роман», «Открой удивительный мир поэзии!», «Смелые фантазии фэнтези», «В мире приключений и путешествий», «Горизонты фантастики», «Классика в новом формате».

Литературный аукцион – это игра, где копируются правила настоящего аукциона. Предлагаются вопросы, каждый из которых предполагает несколько правильных ответов. Победителями будут те участники, которые последними ответят на вопросы или выполнят задания.

Возможны: аукцион литературных талантов, творческих идей, литературных афоризмов, крылатых слов, пословиц и поговорок.

Книжный аукцион посвящен книге, её истории, формам книгопечатания, современным видам книжной продукции и включает конкурсы, викторины, литературные игры, кроссворды, дайджесты, лотереи. В программу включаются познавательные игры, которые способствуют расширению и углублению знаний, несут информацию, развлекают. На аукционе продаются или разыгрываются интересные книги.

По условиям аукциона выставляется на продажу книга – лот. Её получает тот, кто последним ответит на заданный вопрос или даст правильный ответ. Аукцион может носить универсальный характер, когда задания посвящены книгам различного содержания, но может быть и тематическим.

Если на «продажу» выставляется книга по истории, то и вопросы для участников аукциона должны быть основаны на информации из исторических книг.

Книжные жмурки. Библиотекарь предлагает детям взять книги для прочтения домой из специальной подборки: книги обернуты плотной бумагой, и читатель не видит, какую книгу выбирает. За смелость – получает приз. При возврате книги рекомендуется побеседовать с ребенком о прочитанном. Эта форма работы позволяет оживить интерес читателей к хорошим, но незаслуженно забытым книгам.

Книжное дефиле. Эта форма мероприятия позволяет привлечь внимание юношества к художественной литературе и проходит совместно с домом моды или молодым модельером-дизайнером. Модели для книжного дефиле подбираются под впечатлением сюжетов и образов художественной литературы и отражают творчество конкретного писателя, либо конкретное литературное произведение.

Ко Дню Победы, библиотекам важно работать по программам и проектам, проводить акции.

Помимо всего, осуществлять мониторинг чтения литературы этой направленности. Проводить мини-опросы, анкетирования, социологические исследования, с целью изучить тенденции в развитии чтения историко-патриотической литературы различных категорий читателей, изучить отношение подрастающего поколения к войне и Великой Победе, обозначить уровень их осведомлённости о событиях военных лет и т. д. Это могут быть библиотечное исследование «Что знают и читают о войне взрослые и дети нашей библиотеки», анкетирование «Что я знаю о героях-земляках» и т.д.

