

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Еланской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Еланская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Еланского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

Устанавливается 36 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Яркульской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Яркульская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Яркульского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 27 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 10.00 до 16.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК
«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

_____ 2019г.



Положение о Яркуль-Матюшкинской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Яркуль-Матюшкинская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Яркуль-Матюшкинского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

Устанавливается 27 -часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 15.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Щербаковской сельской библиотеке МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Щербаковская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Щербаковского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 27 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 15.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С.А. Лейболт



2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБУК «ЦБС УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центральной районной библиотеке (далее – Библиотеке) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами «О библиотечном деле», «О средствах массовой информации», «Об информации, информатизации и защите информации», «О некоммерческих организациях», «О залоге», «Об авторском праве и смежных правах», иными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы библиотечного дела, «О персональных данных», Законом Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками»,

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

1.3. Библиотека является методическим, информационным и культурным центром районного значения, Центром информатизации библиотечных процессов, Центром формирования фондов, Центром каталогизации фондов, Центром сохранения фондов, Центром МБА, Центром профессионального развития библиотечных работников, Публичным Центром Правовой Информации.

1.4 Библиотека соблюдает нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действуя в интересах всего населения Усть-Таркского района, при условии, что они не противоречат действующему законодательству.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Структуру и штатную численность утверждает директор МБУК «ЦБС Усть-Таркского».

2.2. Библиотека имеет в своем составе структурные подразделения.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями деятельности Библиотеки являются:

- содействие реализации права человека на приобщение к ценностям культуры и науки, свободный доступ к получению информации,
- создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга;
- формирование развития и удовлетворение социальных, культурных, и краеведческих информационных потребностей населения,
- совершенствование библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, с использованием различных форм библиотечной работы;
- изучение, анализ, и внедрение в работу новых форм библиотечной деятельности;
- обеспечение единого организационно-методического руководства структурными подразделениями МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Организация библиотечного обслуживания:

- Библиотека предоставляет библиотечные услуги всем гражданам независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений;
- Библиотека создает условия для осуществления права пользователей на свободный, бесплатный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотек МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- оказывает услуги в соответствии Административными регламентами по предоставлению услуг, Правилами пользования Библиотекой, Правилами предоставления платных услуг и Перечнем платных услуг;
- соблюдает конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- предоставляет во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотек;
- осуществляет учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, Конституцией РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» и Правилами пользования Библиотекой;
- оказывает помощь в поиске необходимых документов, путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных).
- содействует получению документов и их копий из других библиотек России через систему МБА;
- информирует пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных выплат и штрафов; - изучает и по возможности наиболее полно удовлетворяет запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивает пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышает комфортность библиотечной среды;
- организует и проводит культурно - массовые мероприятия, направленные на пропаганду книги;

- предоставляет информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» в сети Интернет, проводит отчеты о своей работе перед населением.

4.2. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов:

- Библиотека формирует универсальный фонд документов различных типов и видов для всех структурных подразделений МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;

- обеспечивает обработку, и доставку поступивших документов в библиотеки-филиалы.

- формирует с исчерпывающей полнотой фонд краеведческой литературы;

- обеспечивает сохранность фондов посредством соблюдения охранных, противопожарных и санитарно-гигиенических норм.

4.3. Информационно библиографическая деятельность:

- Формирует и ведет справочно-библиографический аппарат МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;

- проводит работу по обучению пользователей основам библиотечно-библиографической грамотности;

- организует и проводит работу по созданию электронного каталога, электронных баз данных МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;

- собирает краеведческие материалы и издает краеведческие, справочно-информационные и рекомендательные библиографические пособия,

- проводит работу по пополнению и обновлению сайта МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», странички библиотеки в соцсети «Одноклассники».

4.4. Организационно-методическая деятельность:

Библиотека анализирует состояние библиотечной работы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», её эффективности, определяет приоритетные направления деятельности;

- ведет исследовательскую работу по изучению интересов и потребностей пользователей с целью наиболее полного их удовлетворения, совершенствования и расширения библиотечных услуг;

- обеспечивает сбор, хранение и предоставление информации по вопросам теории и практики библиотечной работы, осуществляет подготовку методических материалов;

- изучает, обобщает, использует, пропагандирует интересный опыт библиотечной работы, издает методические материалы;

- организует и принимает участие в курсах и семинарах по повышению квалификации;

- оказывает методическую, информационную и консультативную помощь библиотекам других ведомств;

- сотрудничает с общественными организациями, образовательными, культурными учреждениями.

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

самостоятельно определять направления, содержание и формы своей деятельности в пределах, установленных Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;

- устанавливать Правила пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать режим работы в соответствии с действующим законодательством;
- определять условия доступа к фондам;
- заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой,
- устанавливать Правила предоставления платных услуг, перечень платных услуг утвержденных Советом депутатов Клинского муниципального района, - устанавливать и изменять размер компенсационных выплат и штрафов;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;
- устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой на срок, установленный библиотекой;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- самостоятельно определять необходимый состав документов, включаемых в текущее плановое комплектование фондов;
- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» в сети Интернет, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем;
- контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;

6. ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека обязана:

- соблюдать Устав;
- соблюдать выполнение Административных регламентов по предоставлению услуг;
- обеспечивать соответствие предоставляемых услуг стандартам качества;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;
- обеспечивать и нести ответственность за соблюдение нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима.

7. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Руководство Библиотекой осуществляет непосредственно директор МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

7.2 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

«Утверждаю»

Директор МБУК
«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Угуйской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Угуйская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Угуйского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5. СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1. Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2. Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3. Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4. Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5. Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6. Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 27-часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 15.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1. Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2. СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3. СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С.А. Лейболт



2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Детской библиотеке

1. Общие положения

- 1.1 Детская библиотека (ДБ) является одним из подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (далее МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»).
- 1.2 ДБ является информационным культурно-просветительным учреждением.
- 1.3 Местонахождение ДБ (адрес): 632160 Новосибирская обл, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 12.
- 1.4 ДБ имеет право по согласованию с директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».
- 1.5 использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему и др.).
- 1.6 Являясь некоммерческой организацией, ДБ имеет право предоставлять как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей на основании Законов РФ «О библиотечном деле».

2. Основные цели и задачи

- 2.1 Обеспечение сбора, систематизации и хранения документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет и руководителей детским чтением.
- 2.2 Широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.
- 2.3 Расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях.
- 2.4 Воспитание культуры чтения.
- 2.5 Организация содержательного досуга детей.
- 2.6 Организационно-методическое руководство подразделениями МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» обслуживающими детей.

3. Содержание работы

- 3.1 Привлечение учащихся 1-9 классов и дошкольников к систематическому чтению.
- 3.2 Организация изучения состава читателей-детей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.
- 3.3 Оказание помощи в обучении, выборе профессии, изучении родного края.
- 3.4 Удовлетворение читательских запросов детей и руководителей детского чтения с широким использованием единого фонда ЦБС.

- 3.5 Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с читателями-детьми.
- 3.6 Пропаганда и раскрытие фонда детской литературы посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования.
- 3.7 Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.
- 3.8 Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей и руководителей детского чтения.
- 3.9 Координация взаимодействия по вопросам обслуживания детей со школьными библиотеками.
- 3.10 Организация работы с фондом детской литературы:
- участие в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» детской литературы на основе учета отказов читателям и картотеки докомплектования;
 - участие в подписке периодических изданий;
 - организация работы по анализу состава и использования фонда детской литературы и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
 - обеспечение организации и хранения фонда детской литературы;
 - создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок.
- 3.11 Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы с читателями-детьми в МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», текстовых и статистических отчетов.
- 3.12 Изучение и обобщение передового зарубежного и российского опыта по обслуживанию детей, внедрение передового опыта в практику работы ДБ.
- 3.13 Повышение квалификации кадров ДБ, в т.ч. самообразование.
- 3.14 Оказание консультативной и методической помощи библиотекам и подразделениям МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», работающим с детьми, школьным библиотекам.

4. Организация работы и управление

- 4.1 Детская библиотека является структурным подразделением МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» и подчиняется директору МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».
- 4.2 Деятельность ДБ определяется законами РФ, постановлениями Министерства культуры РФ, Управления культурной политики Департамента по культуре, Положением о централизации государственных массовых библиотек, Положением о МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», планами работы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», приказами и распоряжениями директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», Положением о ДБ.
- 4.3 ДБ руководит заведующая Центральной детской библиотекой, назначаемая и освобождаемая от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».
- 4.4 Сотрудники ДБ назначаются и освобождаются от занимаемых должностей директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».
- 4.5 ДБ составляет годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке.
- 4.6 Штат ДБ утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

«Утверждаю»



Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.

Положение о Новосилишенской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Новосилишенская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Новосилишенского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 27 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 16.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».



«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Тарковского района»

С. А. Лейболт

С. А. Лейболт 2019г.

Положение о Богословской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»

1. Общие положения

1.1. Богословская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Тарковского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенного пункта Богословка.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5. СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1. Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2. Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3. Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4. Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5. Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6. Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 18 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 12.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1. Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2. СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3. СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Тарковского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Камышевской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»

1. Общие положения

1.1. Камышевская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Тарковского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Камышевского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 27 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 15.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Побединской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Побединская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Побединского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 27 -часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 15.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Октябрьской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Октябрьская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Дубровинского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 36 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК
«ЦБС Усть-Таркского района»
С.А. Лейболт
2019г.



Положение о Козинской сельской библиотеке МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Козинская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Козинского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 27 -часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 15.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Новоникольской сельской библиотеке
МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Новоникольская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Новоникольского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 27 -часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 15.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Мурашовской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Мурашовская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенного пункта Мураши.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 18 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 12.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

С. А. Лейболт

2019г.



Положение о Кушаговской сельской библиотеке МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Кушаговская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Кушаговского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

Устанавливается 27 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 15.25. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».

«Утверждаю»

Директор МБУК
«ЦБС Усть-Таркского района»

С.А. Лейболт

2019г.



Положение о Октябрьской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

1. Общие положения

1.1. Октябрьская сельская библиотека, в дальнейшем именуемая СБ, является структурным некоммерческим подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (ЦБС).

1.2. СБ создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов находящихся на территории Дубровинского сельсовета.

1.3. СБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4. СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).

3.6.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.7. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

Устанавливается 36 - часовая рабочая неделя.

В будние дни с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный.

4. Книжный фонд

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы традиционных каталогов и картотек, архивы выполненных справок.

5.2.СБ ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

6. Управление и штаты

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

7. Права и обязанности

7.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

8.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

9. Финансирование

9.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района».

10. Штрафные санкции

10.1 За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленные «Правилами пользования библиотекой».