

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Централизованная библиотечная
система» Красногвардейского
района Республика Крым
(МБУК «ЦБС»
Красногвардейского района РК)

Утверждено

Директором МБУК «ЦБС»
Красногвардейского района РК
(приказ от 30.01.2019 г.№01-03/30)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Центральная районная библиотека (далее – ЦРБ) является головной библиотекой Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым.

1.2. ЦРБ является координационным и методическим центром, обеспечивающим формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания документов, организацию взаимного использования библиотечных ресурсов и оказание методической помощи библиотекам, структурным подразделениям Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Централизованная библиотечная система).

1.3. ЦРБ обеспечивает централизованное комплектование и обработку новых поступлений; справочно-библиографическое и информационное обслуживание на основе единого справочного аппарата.

1.4. ЦРБ является информационным, культурно-просветительским центром, служит интересам всех групп населения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающих на территории

муниципального образования Красногвардейский район, обеспечивающим свободный доступ физическим и юридическим лицам к документам на различных носителях информации.

1.5. В своей деятельности ЦРБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Крым от 25.12.2015г. «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованной библиотечной системы» Красногвардейского района Республики Крым, настоящим Положением.

1.6. Местонахождение ЦРБ: РФ, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, улица Энгельса, дом 21.

2. Цель и задачи

2.1. Основная цель деятельности ЦРБ – обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры.

2.2. На ЦРБ возложены следующие задачи:

- формирование универсального фонда документов, наиболее полно обеспечивающего запросы населения муниципального образования Красногвардейский район;
- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- воспитание культуры чтения пользователей;
- предоставление информации краеведческого характера;
- организация культурно-досуговой деятельности;

•организация методической помощи библиотекам - структурным подразделениям Централизованной библиотечной системы.

3. Основные функции

3.1. Центральная районная библиотека - выполняет функции координационного и методического центра для библиотек, созданных на территории муниципального образования Красногвардейский район по организации библиотечного обслуживания населения, в том числе проживающего в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек; по формированию универсального фонда документов; по ведению сводного электронного каталога, сбора и обработки - библиотечной статистики. Ввиду вышеизложенных функций, связанных не только с обслуживанием населения, но и с исполнением специализированных библиотечных операций в интересах всех библиотек муниципального района, а также в соответствии с установленными полномочиями муниципального района, центральная районная библиотека создана независимо от количества населения, проживающего в муниципальном районе.

На базе центральной районной библиотеки сформирована централизованная библиотечная система, объединяющая библиотеки сельских поселений.

3.2. ЦРБ объединяет и координирует деятельность всех библиотек, входящих в Централизованную библиотечную систему.

3.3. Осуществляет централизованное комплектование, учет и научную обработку поступивших в фонд документов на различных носителях, библиотекам Централизованной библиотечной системы, и отражает их в сводном алфавитном каталоге.

3.4. Осуществляет учет документов, сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку методических материалов. Анализирует и обобщает опыт работы обособленных структурных подразделений Централизованной библиотечной системы.

3.5. Организует единый справочно-библиографический аппарат Централизованной библиотечной системы: справочно-библиографического фонда (СБФ) и системы каталогов и картотек.

3.6. ЦРБ организует библиотечное обслуживание жителей муниципального образования Красногвардейский район, предоставляет пользователям библиотек наиболее полное собрание документов Централизованной

библиотечной системы на различных источниках информации, в том числе краеведческий фонд.

3.7. Осуществляет книгообмен внутри Централизованной библиотечной системы. Предоставляет право пользования единым фондом Централизованной библиотечной системы и фондами библиотек других ведомств через межбиблиотечный абонемент.

4. Содержание работы

4.1. Документная деятельность:

- комплектование фонда документов различных типов и видов, используя различные источники получения литературы;
- учёт, обработка, размещение и хранение документов в соответствии со стандартами и нормативами;
- обеспечение условий для сохранности фонда;
- раскрытие содержания фонда путём создания справочно-информационного аппарата (каталогов, картотек, информационных и библиографических пособий);
- изучение фондов и потребностей населения в документах и информации;
- формирование системы обязательного экземпляра документов

4.2. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- обеспечение доступа в Центральную районную библиотеку жителям муниципального образования Красногвардейский район. Предоставление им полной бесплатной информации о составе фондов через систему каталогов и картотек, других форм информирования;
- предоставление пользователям консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов отдела обслуживания, организации и использования книжного фонда, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- организация внутрисистемного книгообмена и межбиблиотечного абонементов.
- создание комфортных условий для читателей библиотек путём совершенствования технологий, применения средств механизации и автоматизации;
- оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей ЦРБ и населения района на основе традиционных и современных информационных технологий, включая ресурсы Интернет.
- распространение информации о новых поступлениях и имеющихся документах среди различных групп пользователей.

4.3. Досуговая деятельность:

- проведение массовых мероприятий, удовлетворяющих интересы и потребности пользователей библиотеки;
- проведение районных литературных праздников, дня библиотек, участие в региональных мероприятиях и др.

4.4. Методическая деятельность:

- оказание методической помощи библиотекам Централизованной библиотечной системы;
- прогнозирование библиотечного дела в Красногвардейском районе, осуществление анализа деятельности библиотек Централизованной библиотечной системы, организация системы повышения квалификации, изучение, обобщение и распространение передового профессионального опыта;
- участие в организации непрерывного образования и повышении квалификации библиотечных кадров. Анализ и обобщение опыта библиотечной работы района.
- разработка и реализация проектов и программ деятельности библиотек в районе, составление сводных планов и отчетов.

4.5. Образовательная деятельность:

- проведение массовых мероприятий образовательной направленности;

- распространение библиотечно-библиографических знаний, воспитание культуры чтения.

4.6. Управленческая деятельность:

- планирование и организация деятельности Централизованной библиотечной системы;
- Участие в разработке документов, регламентирующих деятельность ЦБС.
- обеспечение социального развития трудового коллектива.

4.7. Издательская деятельность:

- выпуск библиотечных информационно-библиографических материалов, рекламной продукции.
- Рекламирование деятельности ЦРБ с целью оповещения реальных и потенциальных пользователей о библиотеке, популяризация ее услуг, повышение престижа ЦРБ.

5. Управление

5.1. Управление Центральной районной библиотекой осуществляет директор, одновременно являющийся и директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым;

5.2. Директор Центральной районной библиотеки:

- действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления, Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым и трудового договора;
- организует работу Центральной районной библиотеки и несет полную ответственность за ее деятельность;
- обеспечивает создание условий для сохранности имущества, эффективного использования ресурсов Центральной районной библиотеки для решения производственных задач и социального развития коллектива, способствует повышению активности и ответственности сотрудников за выполнение поставленных задач;

•издает приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности Центральной районной библиотеки;

5.3. Заместитель директора Центральной районной библиотеки одновременно является заместителем директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым;

5.4. Руководство отделами осуществляют заведующие, принимаемые и увольняемые приказом директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым;

5.5. Права и обязанности работников Центральной районной библиотеки определяются Положениями об отделах, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора;

5.6. Работники Центральной районной библиотеки пользуются всеми правами и гарантиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6. Структура

6.1. Центральная районная библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым.

6.2. Структуру Центральной районной библиотеки составляют:

- Отдел комплектования и обработки литературы;
- Методико-библиографический отдел;
- Отдел обслуживания, организации и использования книжного фонда.

7. Права и обязанности Центральной районной библиотеки

7.1. Центральная районная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и действующим законодательством Российской Федерации;

7.2. Центральная районная библиотека это предоставление качественного и эффективного доступа к информационным ресурсам, которые способствуют образовательным, научным, профессиональным потребностям пользователей, обеспечение возможности для непрерывного образования всех желающих, воспитание любви к чтению, содействие усвоению умения и навыков поиска и использования информации.

7.3. Центральная районная библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в настоящем Положении;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- образовывать в порядке, установленном действующем законодательством, и входить на добровольной основе в библиотечные объединения, союзы и иные формы профессиональных сообществ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно – правовыми документами. При этом библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- в установленном порядке осуществлять международное сотрудничество в сфере библиотечного дела;
- пользоваться фондами других библиотек для удовлетворения запросов пользователей по межбиблиотечному абонементу;
- командировать специалистов для участия в конференциях, совещаниях, участия в выставках, культурного обмена и принимать для этих целей у себя специалистов.
- проверять и контролировать работу библиотек района.

7.4. Центральная районная библиотека обязана:

- соблюдать интересы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым, выполнять поставленные перед ней задачи
- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов;
- гарантировать соблюдение прав и свобод работников Центральной районной библиотеки, пользователей библиотеки;
- составлять сводные планы и отчеты по их выполнению в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений, статистических отчетов.
- выполнять своевременно и качественно плановые решения, распоряжения и приказы директора.

8. Порядок реорганизации и ликвидации Центральной районной библиотеки

- 8.1. Реорганизация и прекращение деятельности Центральной районной библиотеки производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.2. Реорганизация Центральной районной библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, по инициативе Учредителя.

9. Порядок действия Положения о Центральной районной библиотеке.

- 9.1. Положение о Центральной районной библиотеке утверждается приказом директора;
- 9.2. В процессе деятельности, в Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» Заваря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» Заваря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Октябрьской детской библиотеке
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Октябрьская детская библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания детей и подростков в возрасте до 15 лет, руководителей детского чтения по месту жительства.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:

- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА), пункты выдачи.
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки

3.1. Работа с документным фондом:

- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование,
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.
- 3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.
- 3.3.4. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация и управление

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.4. Заведующий библиотеки составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).
- 4.5. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.
- 4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. Заведующий обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.
- 4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
 - документы учета библиотечного фонда;
 - акты на списанную литературу;
 - тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
 - картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
 - картотека отказов на литературу;
 - тетрадь учета справок;
 - тетрадь отзывов, предложений и замечаний;
 - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

6. Реорганизация и ликвидация филиала

- 6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
Е.В. Пикалова
_____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Октябрьской поселковой библиотеке
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района
Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Октябрьская поселковая библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент (читальный зал, отдел обслуживания, кафедра по обслуживанию крымскотатарского населения), внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА), пункты выдачи.

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий библиотеки составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
_____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Петровской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Петровская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, Интернет-центр, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование,
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
_____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Амурской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Амурская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА), пункты выдачи.

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается от МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.


СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» Января 2015 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» Января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Александровской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Александровская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Цикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Ближненской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района
Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Ближненская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Восходненской библиотеке-филиале

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Восходненская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА), пункты выдачи.

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается от МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
_____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Григорьевской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Григорьевская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Докучаевской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Докучаевская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.
 - 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова

«30» Июль 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Лотёмка

«30» Июль 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дубровской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Дубровская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.
 - 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, Интернет-центр, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
 - 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
 - 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
 - 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
 - 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

- 3.1. Работа с документным фондом:
- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
 - 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
 - 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
 - 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
 - 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
 - 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
 - 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями:
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
 - 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
 - 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
 - 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
 - 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
 - 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
 - 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
 - формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование,
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
 - 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.
 - 3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С. В. Пикалова
«20» Июня 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е. В. Плотёнка
«20» Июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зерновской библиотеке-филиале

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Зерновская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункт выдачи, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» *сентября* 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Полёмка
«30» *сентября* 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Знаменской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Знаменская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

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

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Известковской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района
Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Известковская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование,
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«20» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«20» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Калининской библиотеке-филиале

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Калининская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование,
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.
- 3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.
- 3.3.4. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация и управление

- 4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).
- 4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.
- 4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.
- 4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
 - документы учета библиотечного фонда;
 - акты на списанную литературу;
 - тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
 - картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
 - картотека отказов на литературу;
 - тетрадь учета справок;
 - тетрадь отзывов, предложений и замечаний;
 - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

6. Реорганизация и ликвидация филиала

- 6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Карповской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Карповская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30 июля» 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Лютёмка
«30 июля» 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Клепининской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Клепининская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.
 - 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» Июля 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» Июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Климовской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Климовская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на

С.В. Пикалова

«30» 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК

Е.В. Потёмка

«30»

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Колодезянской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Колодезянская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комаровской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Комаровская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
- 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
- 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.
- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

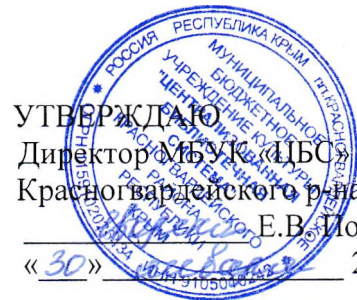
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
- картотека отказов на литературу;
- тетрадь учета справок;
- тетрадь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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
« 30 » 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
« 30 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Коммунардовской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Коммунардовская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

- 3.1. Работа с документным фондом:
- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями:
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование,
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Котельниковской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Котельниковская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Дикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Краснодарской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Краснодарская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Краснознаменной библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Краснознаменная библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

- 3.1. Работа с документным фондом:
- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями:
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование,
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«*10*» *август* 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«*10*» *август* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Краснопартизанской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Краснопартизанская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

- 3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.
- 3.3.4. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация и управление

- 4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).
- 4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.
- 4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.
- 4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
 - документы учета библиотечного фонда;
 - акты на списанную литературу;
 - тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
 - картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
 - картотека отказов на литературу;
 - тетрадь учета справок;
 - тетрадь отзывов, предложений и замечаний;
 - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

6. Реорганизация и ликвидация филиала

- 6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» *Июль* 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» *Июль* 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Краснополянской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Краснополянская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведёт индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка

«30» 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Кремневской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Кремневская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Шкалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
« 30 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Ленинской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Ленинская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

- 3.1. Работа с документным фондом:
- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями:
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование,
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на

С.В. Пикалова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК

Е.В. Потёмка

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Марьяновской библиотеке-филиале

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Марьяновская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

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

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Миролобовской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Миролобовская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Молочненской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Молочненская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
« 30 » _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Петёмка
« 30 » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Muskatnovskoy библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Muskatnovskaya библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
- 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
- 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

- 3.1. Работа с документным фондом:
- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями:
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование,
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Найденовской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Найденовская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Некрасовской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Некрасовская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Новозуевской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Новозуевская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
Е.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
« 30 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Новоникольской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Новоникольская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Новопокровской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Новопокровская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пискалова
«30» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
С.В. Потёмка
«30» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Новосельцевской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Новосельцевская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
 - 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
 - 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
 - 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
 - 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

- 3.1. Работа с документным фондом:
- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
 - 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
 - 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
 - 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
 - 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
 - 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
 - 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями:
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
 - 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
 - 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
 - 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
 - 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
 - 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
 - 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
 - формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование,
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
 - 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.
 - 3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Погёмка
«30» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Новозостонской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Новозостонская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
« » 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
« » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Полтавской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Полтавская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, Интернет-центр, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
С.В. Потёмка
«30» _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Пушкинской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Пушкинская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

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

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование,
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
В. Пономарева
«30» 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Пятихатской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Пятихатская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

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

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
« 24 » *С.В. Пикалова* 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Поёмка
« 30 » *Е.В. Поёмка* 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Ровновской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Ровновская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
- 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
- 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

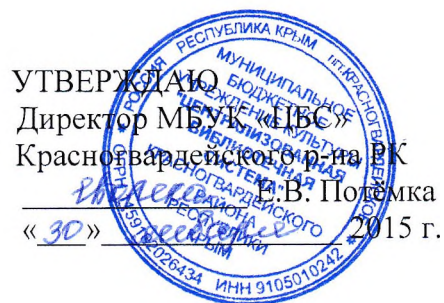
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
- картотека отказов на литературу;
- тетрадь учета справок;
- тетрадь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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потемка
« 30 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Тимашовской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Тимашовская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

- 3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.
- 3.3.4. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация и управление

- 4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается от МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).
- 4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.
- 4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.
- 4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.
- 4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
 - документы учета библиотечного фонда;
 - акты на списанную литературу;
 - тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
 - картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
 - картотека отказов на литературу;
 - тетрадь учета справок;
 - тетрадь отзывов, предложений и замечаний;
 - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

6. Реорганизация и ликвидация филиала

- 6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«30» _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«30» _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Тимошенковской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Тимошенковская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

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

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

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

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

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

3.2. Работа с пользователями:

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

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

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

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

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

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

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование,

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

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пискалова
« 30 » *Июль* 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Подёмка
« 30 » *Июль* 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Тракторской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Тракторская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК).
- 1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.
- 1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1 Целями библиотеки-филиала являются:
 - 2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
 - 2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
« 28 » *сентября* 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Т.Ф. Потёмка
« 28 » *сентября* 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Удачненской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Удачненская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

- 3.1. Работа с документным фондом:
- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями:
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование,
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на

С.В. Пикалова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК

Е.В. Потёмка

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Щербаковской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Щербаковская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

3.1. Работа с документным фондом:

- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование,
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

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

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

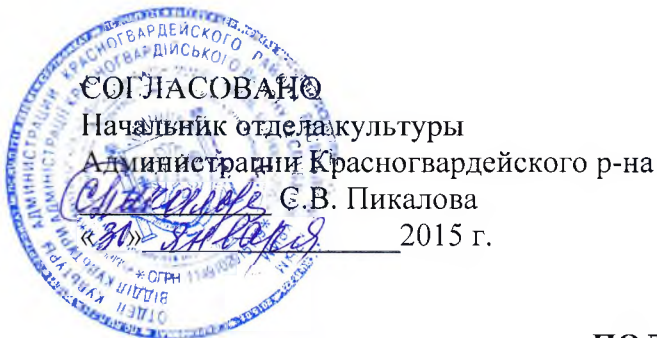
5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Администрации Красногвардейского р-на
С.В. Пикалова
«*20*» *Сентября* 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»
Красногвардейского р-на РК
Е.В. Потёмка
«*20*» *Сентября* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Янтарненской библиотеке-филиале
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Янтарненская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

1.2. Библиотека-филиал предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», основами законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК и настоящим Положением.

1.4. Библиотека-филиал является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки-филиала являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2 Основными задачами библиотеки-филиала являются:
- 2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки-филиала

- 3.1. Работа с документным фондом:
- 3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.
- 3.2. Работа с пользователями:
- 3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.
- 3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.
- 3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- 3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование,
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

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

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

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий (библиотекарь) библиотекой-филиалом назначается и освобождается директором МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки-филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

4.4. Заведующий (библиотекарь) библиотеки-филиала составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания, месячные планы и тематические (по необходимости).

4.5. Библиотека-филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчет о проделанной работе в Центральную районную библиотеку в установленном порядке; заведующий (библиотекарь) несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК.

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

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заведующий (библиотекарь) обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:

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

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки-филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.