



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Залазнинской сельской библиотеке им.И.В.Алфимова

#### 1. Общие положения

- 1.1. Залазнинская сельская библиотека им. И .В.Алфимова является структурным подразделением МБУК БИЦ;
- 1.2. Библиотека находится в ведении МБУК БИЦ, ему подотчетна и функционирует в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле» Кировской области, Уставом МБУК БИЦ и настоящим Положением;
- 1.3. Миссия библиотеки – сохранение и развитие библиотеки как информационно-культурного, образовательного центра, способствующего возрождению традиции вятского края путём поиска, сбора, хранения и предоставления пользователям краеведческой информации.

#### 2. Основные задачи

- 2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения Залазнинского сельского поселения в различных формах и видах;
- 2.2. Предоставление с исчерпывающей полнотой краеведческой информации;
- 2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни, повышению образовательного уровня пользователей;
- 2.4. Формирование универсального фонда для выполнения задач;
- 2.5. Развитие библиотечного краеведения.

#### 3. Основные функции

- 3.1. Осуществляет взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств;
- 3.2. Обслуживает жителей Муниципального образования «Залазнинское сельское поселение» Омутнинского района, Кировской области;
- 3.3. Развивает библиотечное краеведение, организует поиск, сбор и хранение данных.
- 3.4. Предоставляет библиотечные услуги:  
выдаёт литературу на дом, организует работу с изданиями в библиотеке, платные услуги;
- 3.5. Осуществляет библиотечную деятельность на основе целевых программ;
- 3.6. Организует дифференцированное, индивидуальное и групповое обслуживание пользователей с учетом возрастных, психологических особенностей, формирует культуру чтения.

#### 4. Имущество и фонды хранения

- 4.1. Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления. Является собственностью Управления культуры;
- 4.2. Библиотека владеет, пользуется, распоряжается имуществом согласно перечня;
- 4.3. Библиотечные фонды являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учётным документам для использования в соответствии с задачами и видами деятельности;
- 4.4. Имущество приобретается за счёт внебюджетных средств, включается в состав имущества, учитывается на балансе библиотеки;
- 4.5. Библиотека обеспечивает сохранность закрепленного за ней имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению, в соответствии с целями и видами деятельности, определенных настоящим Положением;
- 4.6. Контроль за использованием имущества осуществляет МБУК БИЦ и Управление культуры Омутнинского района.

## 5. Финансирование библиотеки

Финансовые средства образуются за счёт:

- 5.1. Поступления из консолидированного бюджета района;
- 5.2. Субвенций, предоставляемых из бюджета Муниципального образования «Залазинское сельское поселение» Омутнинского района Кировской области;
- 5.3. Дохода, полученного от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешённой хозяйственной деятельности;
- 5.4. Добровольного пожертвования физических и юридических лиц;
- 5.5. Иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.6. Финансирование осуществляется централизованно Управлением культуры.

## 6. Организация деятельности библиотеки

Осуществляются виды деятельности:

Предоставление бесплатных услуг:

1. Предоставление информации о работе библиотеки, адресов и телефонов других библиотек;
2. Организация системы каталогов, карточек, справочных изданий для поиска нужной информации;
3. Выполнение тематических или фактографических справок по телефону;
4. Предоставление книжных и периодических изданий для ксерокопирования;
5. Выдача книжных и периодических изданий из бесплатных фондов библиотеки во временное пользование сроком на 30 дней;
6. Выдача книжных и периодических изданий из фондов библиотеки во временное пользование для работы в читальном зале;
7. Приём и выполнение заявок на издания по ВСО и МБА;
8. Продление срока пользования книг и периодических изданий (по телефону или лично), но не более 2-х раз;
9. Подбор книжных, периодических изданий по определенным темам (запросу);
10. Индивидуальное информирование (тематическое, отраслевое, новинки, литературы);
11. Информирование (групповое, коллективное) по определённым темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки-просмотры;
12. Организация массовых, культурно-досуговых форм работы;
13. Информирование жителей посёлка по вопросам российского и местного законодательства, местного самоуправления, социальным проблемам;
14. Приём произведений печати от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных;
15. Устное напоминание пользователя (по телефону), не возвратившим книги в библиотеку.

Предоставление платных услуг:

1. Годовой абонемент на пользование библиотекой;
2. Выдача периодических изданий;
3. Распечатка документов на принтере;
4. Набор текста на компьютере;
5. Проведение мастер-классов по изготовлению сувениров и подарков к праздникам;
6. Организация обслуживания «Книга на дом»;
7. Проведение массовых мероприятий по организации досуга населения.

## 7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определёнными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей;
- Планировать свою работу по согласованию с руководством МБУК БИЦ;



- Определять режим работы по согласованию с руководством МБУК БИЦ и администрацией Муниципального образования «Залазинское сельское поселение» Омутнинского района Кировской области;
- Определять перечень платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах МБУК БИЦ и по согласованию с руководством МБУК БИЦ;
- Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

#### 7.2. Обязанности библиотеки:

- В своей деятельности библиотека обеспечивает выполнение целей и видов деятельности, определённых настоящим Положением;
- Библиотека отчитывается о своей деятельности перед Центральной библиотекой, а также перед населением;
- Предоставляет в методическую службу годовые и квартальные отчёты;
- Контроль за деятельностью библиотеки осуществляется Центральной библиотекой, Управлением культуры, а также другими государственными органами в пределах их компетенции.

### 8. Управление библиотекой

8.1. Библиотека выполняет все основные функции МБУК БИЦ, реализует цели и виды деятельности, указанные в настоящем Положении, наделяется обособленным имуществом и библиотечным фондом, состоящем на балансе МБУК БИЦ, имеет свои штампы;

8.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается директором МБУК БИЦ. Пределы компетенции заведующего библиотекой определяются настоящим Положением, Законодательством Российской Федерации;

8.3. Заведующий библиотекой является членом трудового коллектива МБУК БИЦ, участвует в деятельности МБУК БИЦ на основе трудового договора.

### 9. Реорганизация и ликвидация библиотеки

9.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки принимается вышестоящем ведомством – Управлением культуры при согласовании с директором МБУК БИЦ, на условиях и порядке, предусмотренном Законом «О библиотечном деле Кировской области»;

9.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работником гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

9.3. Имущество и фонды ликвидируемой библиотеки предоставляются в МБУК БИЦ или перераспределяются между другими структурными подразделениями МБУК БИЦ.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Библиотечно-информационный центр»



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Котчихинской сельской библиотеке «Досуг»**

#### 1. Основные положения.

- 1.1. Котчихинская сельская библиотека «Досуг» является структурным подразделением МБУК БИЦ.
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Кировской области», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом о местном самоуправлении, Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.
- 1.3. Котчихинская сельская библиотека «Досуг» - информационный, культурный и образовательный центр.

#### 2. Основные задачи.

- 2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения муниципального образования «Песковское городское поселение» поселка Котчиха в различных формах и видах, особенно читателей - детей и приобщение их к чтению.
- 2.2. Создание условий для библиотечно-библиографического обслуживания детского и взрослого населения МО «Песковское городское поселение» в п. Котчиха.
- 2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни среди пользователей.
- 2.4. Формирование информационной культуры пользователей.

#### 3. Основные функции.

- 3.1. Котчихинская сельская библиотека «Досуг» выполняет функции: образовательную, культурную и информационную.
- 3.2. Обслуживает жителей муниципального образования «Песковского городского поселения» в п. Котчиха и предоставляет весь перечень библиотечных услуг

#### 4. Имущество и фонды хранения.

- 4.1. Имущество является собственностью МБУК БИЦ и закрепляется за ней на правах оперативного управления.
- 4.2. Котчихинская сельская библиотека «Досуг» владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно установленному законодательством порядку.
- 4.3. Библиотечные фонды библиотеки являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учетным документам.
- 4.4. Котчихинская сельская библиотека «Досуг» обеспечивает сохранность имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению в соответствии с видами и целями деятельности
- 4.5. Контроль за использованием имущества осуществляет МБУК БИЦ.

#### 5. Финансирование.

- 5.1. Осуществляется за счет консолидированного бюджета; за счет субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Песковское городское поселение».
- 5.2. Доход, полученный от платных услуг, а также от других видов разрешенной хозяйственной деятельности.
- 5.3. Добровольное пожертвование от физических и юридических лиц и иных источников.
- 5.4. Финансирование библиотеки осуществляется централизованной бухгалтерией Управления культуры Омутнинского района.



## 6. Организация библиотечной деятельности.

Осуществляет виды деятельности:

- 6.1. Бесплатное предоставление информации пользователям о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о правилах пользования библиотекой.
- 6.2. Бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки
- 6.3. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.
- 6.4. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.
- 6.5. Организация вечеров, встреч, конкурсов и других культурных мероприятий.
- 6.6. Осуществляет библиографическую деятельность на основе разработанных программ.
- 6.7. Организация системы каталогов, картотек, справочных изданий для поиска нужной информации.
- 6.8. Выполнение тематических или фактографических справок.
- 6.9. Информирование по определенным темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки - просмотры.
- 6.10. Создание библиографических и тематических указателей, списков литературы для полного информирования пользователей о составе фонда библиотеки.
- 6.11. Информирование о полном ассортименте выписываемых библиотекой периодических изданий.
- 6.12. Информирование жителей поселка по вопросам местного самоуправления.
- 6.13. Устное напоминание пользователям (по телефону) не возвратившим книги в библиотеку.
- 6.14. Прием документов от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных.

## 7. Права и обязанности.

- 7.1. Права, обязанности и производственные отношения с МБУК БИЦ строятся на основе планового управления, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, настоящего Положения.
- 7.2. Организационно – методическую и практическую помощь библиотеке оказывает Центральная библиотека им. А.Л.Алейнова.
- 7.3. Библиотекарь Котчихинской сельской библиотеки «Досуг» участвует в системе повышения квалификации кадров МБУК БИЦ, занимается самообразованием.
- 7.4. Библиотекарь Котчихинской сельской библиотеки «Досуг» несет материальную ответственность за библиотечный фонд и другие материальные ценности.
- 7.5. Библиотека определяет режим работы по согласованию с руководством МБУК БИЦ.
- 7.6. Библиотека самостоятельно планирует свою работу, определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки определенными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей.
- 7.7. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед МБУК БИЦ и населением, предоставляя в отдел инновационных технологий годовые, квартальные планы и отчеты.
- 7.8. Вводит в деятельность библиотеки платные услуги, стоимость которых определяет соответствии с Положением об оказании платных услуг МУК БИЦ.

## 8. Управление библиотекой.

Работа библиотеки осуществляется библиотекарем. Утверждение и освобождение библиотекаря от занимаемой должности проводит директор МБУК БИЦ.

## 9. Реорганизация и ликвидация библиотеки.

- 9.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки принимается управлением культуры на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
- 9.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с законом.
- 9.3. Имущество и фонды библиотеки передаются в Центральную библиотеку им. А.Л. Алейнова или перераспределяются между другими библиотеками МБУК БИЦ.

Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
«Библиотечно-информационный центр»

Детская библиотека «Маяк»  
г.Омутнинск



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии со ст. 20 п.3 Федерального Закона РФ и Закона Кировской Области «О библиотечном деле», Уставом МБУК БИЦ, Детская библиотека «Маяк» г.Омутнинска является специализированной по библиотечно-библиографическому обслуживанию детей до 15 лет и взрослых пользователей, занимающихся проблемами детского чтения и детской литературы.

1.2. Детская библиотека «Маяк» находится в ведении Управления культуры муниципального образования «Омутнинский муниципальный район», самостоятельно определяет свою деятельность и перспективы развития.

1.3. В своей деятельности Детская библиотека «Маяк» руководствуется Федеральными Законами «О библиотечном деле», «Обязательном экземпляре», законом «О библиотечном деле Кировской области», законодательными документами представительного органа муниципального образования «Омутнинский муниципальный район», Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.

1.4. Детская библиотека «Маяк» является методическим центром для библиотек, обслуживающих детей в МБУК БИЦ и библиотек других систем и ведомств.

1.5. Детская библиотека «Маяк» – информационное образовательное, культурно-досуговое учреждение, располагающее специализированным детским фондом и предоставляющее его во временное пользование пользователям библиотеки.

1.6. Детская библиотека «Маяк» расположена в городе Омутнинске, улица Коковихина, 37 а, телефон 2-32-22

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей детей МО «Омутнинское городское поселение» и представительного органа муниципального образования «Омутнинский муниципальный район».

2.1.2. Предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера.

2.1.3. Распространение среди детей экологических и правовых знаний.

2.1.4. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни.

2.1.5. Организация всемирной поддержке чтения, важнейшего элемента культуры.

2.2. Для выполнения задач Детская библиотека «Маяк»:

2.2.1. Формирует универсальный фонд документов на различных носителях информации. Обеспечивает его учет и сохранность.

2.2.2. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат/каталоги и картотеки/.

2.2.3. Создает и использует источники библиографической информации.

2.2.4. Организует информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей.

2.2.5. Ведет индивидуальное обслуживание пользователей во всех структурных подразделениях библиотеки.

2.2.6. Ведет массовую работу с пользователями, организует работу клубов.

2.2.7. Разрабатывает и внедряет в практику работы Программы и Проекты.

2.2.8. Организует библиотечную деятельность на основе использования новейших информационных технологий.

2.2.9. Организует рекламу библиотеки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ «МАЯК».**

3.1. Детская библиотека «Маяк» обеспечивает права детей на свободный доступ к информации, осуществляет дополнительные платные услуги.

3.2. Создает условия для формирования читательской культуры детей и информационной грамотности, самообразования и самовоспитания личности.

3.3. Осуществляет координацию и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, работающих с детьми.

3.4. Обслуживает детей и руководителей детского чтения муниципальных образований «Омутнинское городское поселение» и «Омутнинский муниципальный район». Предоставляет им весь перечень традиционных библиотечных услуг и дополнительных платных.

3.5. Осуществляет книгообмен внутри МБУК БИЦ. Предоставляет право пользования книжным фондом библиотеки.

3.6. Развивает библиотечное краеведение, организует поисковую работу, сбор и оформление документов по истории и края, создает банк краеведческих данных.

3.7. Предоставляет дополнительные платные услуги на основании Положения о платных услугах библиотеки.

3.8. Осуществляет библиотечную деятельность на основе программно-целевого планирования.

3.9. Осуществляет другие виды информационной, образовательной, культурно-досуговой деятельности, не запрещенной законом.

### **4. ИМУЩЕСТВО И ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ.**

4.1. Имущество Детской библиотеки «Маяк» является муниципальной собственностью и закрепляется за ней на праве оперативного управления.

4.2. Детская библиотека «Маяк» владеет, используется, распоряжается имуществом, согласно регистрации в установленном порядке права на недвижимое имущество.

4.3. В целях обеспечения своей деятельности Детская библиотека «Маяк» обладает фондом документов, отраженным в учетных документах.

4.4. Детская библиотека «Маяк» обеспечивает сохранность фонда документов и закрепленного за ней имущества, осуществляет их своевременный ремонт и реставрацию, эффективно использует по назначению в соответствии с целями и видами деятельности, определенными настоящим Положением.

4.5. Изъятие или отчуждение имущества Детской библиотеки «Маяк» производится Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Омутнинский муниципальный район» в установленном порядке.



## **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ «МАЯК».**

5.1. Источником формирования финансовых ресурсов Детской библиотеки «Маяк» являются бюджетные и внебюджетные средства, в том числе:

- 5.1.1. поступления из консолидированного бюджета района;
- 5.1.2. субвенции, предоставляемые из бюджета муниципального образования «Омутнинское городское поселение» на библиотечную деятельность;
- 5.1.3. доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной хозяйственной деятельности;
- 5.1.4. добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- 5.1.5. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Детская библиотека «Маяк» использует средства, полученные от уставной деятельности, на развитие материально-технической базы библиотеки, а также на оплату труда.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ «МАЯК».**

6.1. Детская библиотека «Маяк» осуществляет виды деятельности, в том числе:

- 6.1.1. бесплатное предоставление пользователям информации о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 6.1.2. бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.3. бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки;
- 6.1.4. предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу;
- 6.1.5. организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций;
- 6.1.6. организация любительских клубов и объединений по интересам.

6.2. Для расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям и социально-творческого развития, Детская библиотека «Маяк» осуществляет платные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе предпринимательскую деятельность.

6.3. Детская библиотека «Маяк» самостоятельно определяет перечень предоставляемых бесплатных и платных услуг, а также расценки на платные услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Платные услуги Детской библиотеки «Маяк» не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на обеспечение, развитие и совершенствование Детской библиотеки «Маяк».

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ «МАЯК».**

7.1. Детская библиотека «Маяк» имеет право:

- 7.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- 7.1.2. осуществлять хозяйственную деятельность, в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуги социально-творческого развития Детской библиотеки «Маяк» при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;
- 7.1.3. самостоятельно определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями, а также сумму залога при предоставлении



пользования документами, определенными «Правилами пользования муниципальным учреждением культуры «Библиотечно-информационный центр»;

7.1.4.самостоятельно определять структуру библиотеки;

7.1.5.самостоятельно определять условия использования фондов библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

7.1.6.изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов на основании действующих нормативно-правовых актов;

7.1.7.вступать в профессиональные объединения с целью совершенствования библиотечного обслуживания населения и социальной защиты библиотечных работников.

7.2.Детская библиотека «Маяк» обязана:

7.2.1.надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с требованиями законов, иных нормативно-правовых актов, а при отсутствии таких требований- в соответствии с обычными деловыми или иными предъявляемыми требованиями;

7.2.2.вести учет фонда документов в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации. Обеспечить сохранность и эффективное использование;

7.2.3.не допускать ограничения прав пользователей Детской библиотеки «Маяк» на свободный доступ к библиотечным фондам.

## **8.УПРАВЛЕНИЕ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ «МАЯК».**

8.1.Управление Детской библиотекой «Маяк» осуществляет заведующий Детской библиотекой «Маяк».

8.2.Заведующий Детской библиотекой «Маяк» назначается и освобождается от должности приказом директора МБУК БИЦ.

8.3.Управление Детской библиотекой «Маяк» осуществляется на основе принципов единоначалия, коллегиальности.

8.4.Заведующий организует работу Детской библиотеки «Маяк» и несет полную ответственность за ее деятельность.

8.5.Структуру и штатное расписание Детской библиотеки «Маяк» утверждает директор МБУК БИЦ.

8.6.Круг обязанностей заведующего Детской библиотекой «Маяк» определяет директор МБУК БИЦ.

## **9.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ «МАЯК».**

9.1.Решение о реорганизации и прекращении деятельности Детской библиотеки «Маяк» принимается Управлением культуры МО «Омутнинский муниципальный район» и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

9.3.Имущество при ликвидации Детской библиотеки «Маяк» остается в муниципальной собственности района.



## Положение о Леснополянской сельской библиотеке «Вернисаж»

### 1. Основные положения.

1.1. Леснополянская сельская библиотека «Вернисаж» является структурным подразделением МБУК БИЦ.

1.2. Миссия библиотеки: сохранение и развитие библиотеки как информационного, культурного, образовательного центра, воздействующего на культурное, образовательное и духовное развитие личности путём предоставления информационных услуг через многообразие книжных и информационных выставок, экспозиций, тематических полок, стендовых презентаций.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Кировской области», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом о местном самоуправлении, Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи.

2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения муниципального образования «Леснополянское сельское поселение» в различных формах и видах, особенно читателей-детей и приобщение их к чтению.

2.2. Создание условий для библиотечно-библиографического обслуживания детского и взрослого населения МО «Леснополянское сельское поселение».

2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни среди пользователей.

2.4. Формирование информационной культуры пользователей.

### 3. Основные функции.

3.1. Леснополянская сельская библиотека «Вернисаж» выполняет функции: образовательную, культурную и информационную.

3.2. Обслуживает жителей муниципального образования «Леснополянское сельское поселение» и предоставляет весь перечень библиотечных услуг.

### 4. Имущество и фонды хранения.

4.1. Имущество является собственностью МБУК БИЦ и закрепляется за ней на праве оперативного управления.

4.2. Леснополянская сельская библиотека «Вернисаж» владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно установленному законодательством порядку.

4.3. Библиотечные фонды библиотеки являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учётным документам.

4.4. Леснополянская сельская библиотека «Вернисаж» обеспечивает сохранность имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению в соответствии с видами и целями деятельности.

4.5. Контроль за использование имущества осуществляется МБУК БИЦ.

## 5. Финансирование.

5.1. Осуществляется за счёт консолидированного бюджета; за счёт субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Леснополянское сельское поселение».

5.2. Доход, полученный от платных услуг. А также от других видов разрешённой хозяйственной деятельности.

5.3. Добровольное пожертвование от физических и юридических лиц и иных источников.

5.4. Финансирование библиотеки осуществляется централизованной бухгалтерией Управления культуры Омутнинского района.

## 6. Организация библиотечной деятельности.

Осуществляет виды деятельности:

6.1. бесплатное предоставление информации пользователям о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о правилах пользования библиотекой.

6.2. бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки.

6.3. предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

6.4. выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

6.5. организация вечеров, встреч, конкурсов и других культурных мероприятий.

6.6. осуществляет библиографическую деятельность на основе разработанных программ.

6.7. организация системы каталогов, карточек, справочных изданий для поиска нужной информации.

6.8. выполнение тематических или фактографических справок.

6.9. информирование по определённым темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки-просмотры.

6.10. создание библиографических и тематических указателей, списков литературы для полного информирования пользователей о составе фонда библиотеки.

6.11. информирование о полном ассортименте выписываемых библиотекой периодических изданий.

6.12. информирование жителей посёлка по вопросам местного самоуправления.

6.13. устное напоминание пользователям (по телефону) не возвратившим книги в библиотеку.

6.14. приём документов от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных.



## 7.Права и обязанности.

- 7.1.Права, обязанности и производственные отношения с МБУК БИЦ строятся на основе планового управления, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, настоящего Положения.
- 7.2.Организационно-методическую и практическую помощь библиотеке оказывает ЦБ.
- 7.3.Библиотекари Леснополянской сельской библиотеки участвуют в системе повышения квалификации кадров МБУК БИЦ , занимается самообразованием.
- 7.4.Библиотекари Леснополянской сельской библиотеки несут материальную ответственность за библиотечный фонд и другие материальные ценности.
- 7.5.Библиотека определяет режим по согласованию с руководством МБУК БИЦ.
- 7.6.Библиотека самостоятельно планирует\*свою работу, определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки определёнными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей.
- 7.7.Библиотека отчитывается о своей деятельности перед МБУК БИЦ и населением, предоставляет в отдел инновационных технологий годовые, квартальные планы и отчёты.
- 7.8.Вводит в деятельность библиотеки платные услуги, стоимость которых определяет в соответствии с Положением об оказании платных услуг МБУК БИЦ.

## 8.Управление библиотекой.

Работа библиотеки осуществляется библиотекарем. Утверждение и освобождение библиотекаря от занимаемой должности проводит директор МБУК БИЦ.

## 9.Реорганизация и ликвидация библиотеки.

- 9.1.Реорганизация и ликвидация библиотеки принимается Управлением культуры на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством российской Федерации.
- 9.2.При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с законом.
- 9.3.Имущество и фонды библиотеки передаются в Центральную библиотеку им. А.Л.Алейнова или перераспределяются между другими библиотекарями МБУК БИЦ.



## **Положение о Белореченской сельской библиотеке**

### **1. Основные положения.**

1.1. Белореченская сельская библиотека является структурным подразделением МБУК БИЦ.

1.2. Миссия библиотеки: сохранение и развитие библиотеки как информационного, культурного, образовательного центра, воздействующего на культурное, образовательное и духовное развитие личности путём предоставления информационных услуг через многообразие книжных и информационных выставок, экспозиций, тематических полок, стендовых презентаций.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Кировской области», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом о местном самоуправлении, Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.

### **2. Основные задачи.**

2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения муниципального образования «Белореченское сельское поселение» в различных формах и видах, особенно читателей-детей и приобщение их к чтению.

2.2. Создание условий для библиотечно-библиографического обслуживания детского и взрослого населения МО «Белореченское сельское поселение».

2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни среди пользователей.

2.4. Формирование информационной культуры пользователей.

### **3. Основные функции.**

3.1. Белореченская сельская библиотека выполняет функции: образовательную, культурную и информационную.

3.2. Обслуживает жителей муниципального образования «Белореченское сельское поселение» и предоставляет весь перечень библиотечных услуг.

### **4. Имущество и фонды хранения.**

4.1. Имущество является собственностью МБУК БИЦ и закрепляется за ней на праве оперативного управления.

4.2. Белореченская сельская библиотека владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно установленному законодательством порядку.

4.3. Библиотечные фонды библиотеки являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учётным документам.

4.4. Белореченская сельская библиотека обеспечивает сохранность имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению в соответствии с видами и целями деятельности.

4.5. Контроль за использование имущества осуществляется МБУК БИЦ.

## 5. Финансирование.

5.1. Осуществляется за счёт консолидированного бюджета; за счёт субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Белореченское сельское поселение».

5.2. Доход, полученный от платных услуг. А также от других видов разрешённой хозяйственной деятельности.

5.3. Добровольное пожертвование от физических и юридических лиц и иных источников.

5.4. Финансирование библиотеки осуществляется централизованной бухгалтерией Управления культуры Омутнинского района.

## 6. Организация библиотечной деятельности.

Осуществляет виды деятельности:

6.1. бесплатное предоставление информации пользователям о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о правилах пользования библиотекой.

6.2. бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки.

6.3. предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

6.4. выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

6.5. организация вечеров, встреч, конкурсов и других культурных мероприятий.

6.6. осуществляет библиографическую деятельность на основе разработанных программ.

6.7. организация системы каталогов, карточек, справочных изданий для поиска нужной информации.

6.8. выполнение тематических или фактографических справок.

6.9. информирование по определённым темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки-просмотры.

6.10. создание библиографических и тематических указателей, списков литературы для полного информирования пользователей о составе фонда библиотеки.

6.11. информирование о полном ассортименте выписываемых библиотекой периодических изданий.

6.12. информирование жителей посёлка по вопросам местного самоуправления.

6.13. устное напоминание пользователям (по телефону) не возвратившим книги в библиотеку.

6.14. приём документов от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных.

## 7. Права и обязанности.

7.1. Права, обязанности и производственные отношения с МБУК БИЦ строятся на основе планового управления, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, настоящего Положения.

7.2. Организационно-методическую и практическую помощь библиотеке оказывает ЦБ.

7.3. Библиотекарь Белореченской сельской библиотеки участвует в системе повышения квалификации кадров МБУК БИЦ, занимается самообразованием.



7.4. Библиотекарь Белореченской сельской библиотеки несут материальную ответственность за библиотечный фонд и другие материальные ценности.

7.5. Библиотека определяет режим по согласованию с руководством МБУК БИЦ.

7.6. Библиотека самостоятельно планирует свою работу, определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки определёнными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей.

7.7. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед МБУК БИЦ и населением, предоставляет в отдел инновационных технологий годовые, квартальные планы и отчёты.

7.8. Вводит в деятельность библиотеки платные услуги, стоимость которых определяет в соответствии с Положением об оказании платных услуг МБУК БИЦ.

#### 8. Управление библиотекой.

Работа библиотеки осуществляется библиотекарем. Утверждение и освобождение библиотекаря от занимаемой должности проводит директор МБУК БИЦ.

#### 9. Реорганизация и ликвидация библиотеки.

9.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки принимается Управлением культуры на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством российской Федерации.

9.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с законом.

9.3. Имущество и фонды библиотеки передаются в Центральную библиотеку им. А.Л.Алейнова или перераспределяются между другими библиотекарями МБУК БИЦ.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ «ОТЕЧЕСТВО»

### 1. Основные положения

- 1.1 Библиотека «Отечество» является структурным подразделением МБУК «Библиотечно – информационный центр».
- 1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле» и «Обязательном экземпляре», Законом «О библиотечном деле Кировской области», Уставом МБУК БИЦ, настоящим положением.
- 1.3 Библиотека «Отечество» расположена в г. Омутнинск, ул. Северная, 81

### 2. Основные задачи и принципы деятельности библиотеки.

Основными задачами являются:

- 2.1.1 Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей пользователей в различных формах и видах, способствующих историко-патриотическому и духовно-нравственному просвещению пользователей.
- 2.2 Для выполнения задач библиотека «Отечество»:
  - 2.2.1 Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, использует различные источники комплектования
  - 2.2.2 Создает и использует источники библиографической информации: каталоги и картотеки.
  - 2.2.3 Организует обслуживание документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и доступности

### 3. Основные функции библиотеки «Отечество»

- 3.1 Библиотека «Отечество» выполняет функции: образовательную, культурную и информационную
- 3.2 Обслуживает жителей города Омутнинска и микрорайона. Предоставляет весь перечень традиционных библиотечных услуг

### 4. Организация деятельности библиотеки «Отечество»

- 4.1. Осуществляет виды деятельности, в том числе:
  - 4.1.1 бесплатное предоставление пользователям информации о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования,
  - 4.1.2 бесплатное оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации
  - 4.1.3 бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки
  - 4.1.4 предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.
  - 4.1.5 организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций.
  - 4.1.6 Вводит в деятельность библиотеки платные услуги, стоимость которых определяет в соответствии с Положением об оказании платных услуг МБУК БИЦ

- 4.1.7 Осуществляет информационно - библиографическую деятельность на основе разработанных программ
- 4.2 Библиотека самостоятельно планирует свою работу, определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей.
- 4.3 Библиотека определяет режим работы по согласованию с руководством МБУК БИЦ
- 4.4 Библиотека отчитывается в своей деятельности перед МБУК БИЦ и населением предоставляя в отдел инновационных технологий годовые и квартальные планы и отчеты.

## **5. Управление библиотекой**

- 5.1 Заведующая библиотекой назначается и освобождается директором МБУК БИЦ
- 5.2 Пределы компетенции заведующей библиотекой определяются должностной инструкцией
- 5.3 Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет администрация МБУК БИЦ Управление культуры, а также другие государственные органы в пределах их компетенции.

## **6. Финансирование библиотеки «Отечество»**

- 6.1 Финансирование библиотеки осуществляется за счет: субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Омутнинское городское поселение»; доходов, получаемых от реализации продукции; работ, услуг, от других видов разрешенной хозяйственной деятельности; добровольных пожертвований юридических и физических лиц и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2 Финансирование библиотеки осуществляется централизованной бухгалтерией Управления культуры Омутнинского района.

## **7. Имущество и фонды хранения.**

- 7.1 Имущество библиотеки «Отечество» является собственностью МБУК БИЦ и закрепляется за ней право оперативного управления.
- 7.2 Библиотека «Отечество» владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно установленному законодательством порядку
- 7.3 В целях обеспечения своей деятельности библиотека «Отечество» обладает, фондом документов, отраженным в учетных документах МБУК БИЦ.
- 7.4 Библиотека «Отечество» обеспечивает сохранность фонда документов и закрепленного за ней имущества, осуществляет их своевременный ремонт и реставрацию, эффективно использует по назначению в соответствии с целями и видами деятельности, определенными настоящим Положением.
- 7.5 Изъятие или отчуждение имущества библиотеки производится в установленном законодательством порядке.

## **8. Ликвидация и реорганизация библиотеки «Отечество»**

- 8.1 Решение о прекращении деятельности библиотеки принимается вышестоящим ведомством (Управлением культуры по согласованию с директором МБУК БИЦ на условиях и в порядке, предусмотренным Законом «О библиотечном деле Кировской области» и законодательством Российской Федерации.



8.2 При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантировано соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации

8.3 Имущество и фонды библиотеки передаются в Центральную библиотеку им. А. Л. Алейнова или перераспределяются между другими библиотеками МБУК БИЦ.



## БЦ «Дом семьи» им. Н.А.Заболоцкого

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Библиотечном центре «Дом семьи» им. Н. А. Заболоцкого

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Библиотечный центр «Дом семьи» им. Н. А. Заболоцкого - вид функциональной специализации библиотеки, является структурным подразделением МБУК БИЦ
- 1.2. Библиотека является общедоступной, с приоритетным обслуживанием взрослого и детского населения по вопросам семейного чтения.
- 1.3. Деятельность библиотеки строится на основе перспективных, текущих планов, программ с учетом социальных заказов населения
- 1.4. Библиотека проводит работу в контакте со школьными, детскими, медицинскими, правоохранительными организациями, учреждениями культуры, используя различные формы взаимодействия.
- 1.5 В своей работе библиотека руководствуется Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законом о местном самоуправлении, распоряжениями местной администрации, нормативными документами, определяющими деятельность МБУК БИЦ

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Создание условий для библиотечно – библиографического обслуживания детского и взрослого населения городского поселения муниципального образования пгт Восточный
- 2.2 Обеспечение общеобразовательных, культурных, досуговых потребностей читателей – детей, приобщение их к систематическому чтению
- 2.3 Пропаганда среди взрослых пользователей психолого – педагогических знаний. Литературы по проблемам семейного воспитания, организация совместного посещения библиотеки родителями и детьми.

#### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

- 3.1 Анализирует состав взрослого и детского населения, содержание их интересов и потребностей в чтении и библиотеке, изучает общественное мнение по вопросам семейного чтения, по вопросам экологии и краеведения, путем проведения анкетных опросов.
- 3.2 Участвует в текущем комплектовании и докомплектовании универсального библиотечного фонда. Ведет приоритетное комплектование литературы по вопросам семейного воспитания, психологии и педагогики, в помощь организации досуга и семейного чтения, а также литературы по экологии и краеведению.
- 3.3 Ведет справочно – библиографический аппарат, создает картотеки в помощь семейному чтению, в помощь экологическому и краеведческому чтению.
- 3.4 Организует дифференцированное, индивидуальное и групповое обслуживание читателей с учетом возрастных, психологических особенностей, формирует культуру чтения.
- 3.5. Предоставляет библиотечные услуги взрослым читателям: выдает литературу на дом, организует работу с изданиями в библиотеке, а также предоставляет дополнительные платные услуги.
- 3.6. Внедряет специфические формы работы с детьми читателями: игровые программы, викторины, конкурсы, литературные аукционы и т.д
- 3.7. Организует межличностное отношение взрослых и детей, занятия в любительских объединениях, семейных праздниках, днях семейного чтения.

- 3.8. Использует различные формы рекламы и пропаганды библиотеки: выступления на родительских собраниях в школах, детских садах, в коллективах предприятий и учреждений.
- 3.9. Создает интерьер библиотеки в соответствии с профилем работы (мебель и оборудование, аудиовизуальные средства, техническое оснащение, игротки, выставки самодеятельного творчества)

#### 4. ИМУЩЕСТВО И ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ.

- 4.1 Имущество является собственностью управления культуры и закрепляется за ней на правах оперативного управления.
- 4.2 БЦ «Дом семьи» им. Н.А.Заболоцкого владеет, пользуется, распоряжается имуществом согласно, перечня.
- 4.3 Библиотечные фонды библиотеки являются собственностью МБУК БИЦ и передаются пф учетным документам для использования с видами деятельности.
- 4.4 Имущество, приобретенное за счет доходов от платных услуг, включается в состав имущества и учитывается на балансе библиотеки.
- 4.5 Библиотека обеспечивает сохранность за ней имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует его по назначению в соответствии с видами и целями.
- 4.6 Контроль за использование имущества осуществляет МБУК БИЦ Омутнинского района

#### 5. ФИНАНСИРОВАНИЕ.

Финансовые средства образуются за счет поступлений:

- 5.1 Из консолидированного бюджета Омутнинского района.
- 5.2 Субвенций предоставленных из бюджета Городского поселения МО пгт Восточный.
- 5.3 Доход полученный от реализации продукции, от платных услуг, а также от других видов разрешенной хозяйственной деятельности.
- 5.4 Добровольное пожертвование от физических, юридических лиц.
- 5.5 Иные источники
- 5.6 Финансирование библиотекой осуществляется централизованно управлением культуры.

#### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Осуществляет виды деятельности:

Бесплатные услуги:

1. Предоставление информации о работе библиотеки, адресов и телефонов других библиотек, о правилах пользования библиотекой.
2. Организация системы каталогов, картотек, справочных изданий для поиска нужной информации.
3. Выполнение тематических или фактографических справок по телефону.
4. Предоставление книжных и периодических изданий для ксерокопирования.
5. Выдача книжных и периодических изданий из бесплатных фондов библиотеки во временное пользование сроком на 30 дней.
6. Выдача книжных и периодических изданий их фондов библиотеки во временное пользование для работы в читальном зале.
7. Прием и выполнение заявок на издания по внутрисистемному и межбиблиотечному абоненту
8. Выдача изданий по МБА для работы в читальном зале и для копирования.
9. Продление срока пользования книг и периодических изданий (по телефону или лично), но не более 2 раз.
10. Подбор книжных, периодических изданий по определенным темам (запросу)
11. Индивидуальное информирование (тематическое, отраслевое, новинки литературы)
12. Информирование (групповое, коллективное) по определенным темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки – просмотры.



13. Проведение тематических вечеров, вечеров – отдыха, литературно – музыкальных вечеров, конференций.
  14. Создание библиографических указателей, тематических указателей, списков литературы для более полного информирования пользователей о составе фонда библиотеки.
  15. Информирование о полном ассортименте выписываемых библиотекой периодических изданий.
  16. Информирование муниципальных служащих по вопросам российского и местного законодательства, вопросам местного самоуправления, культурной и общественной жизни.
  17. Информирование жителей поселка по вопросам российского и местного законодательства, вопросам местного самоуправления, социальным проблемам.
  18. Просмотр в читальном зале тематических папок с материалами, подборками.
  19. Библиотечное обслуживание пользователей, которые не могут посещать библиотеку через нестационарные формы обслуживания.
  20. Прием произведений печати от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных.
  21. Устное напоминание пользователям (по телефону) не возвратившим книги в библиотеку.
- Платные услуги:
1. Выдача деловой литературы в читальном зале.
  2. Выдача газет и журналов из читального зала.
  3. Выдача Справочника для поступающих в средние и высшие учебные заведения.
  4. Выдача справочной литературы.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

- 7.1 Библиотека семейного чтения организована по решению руководства МБУК БИЦ.
- 7.2 Ее права, обязанности и производственные отношения с МБУК БИЦ строятся на основе Планового управления, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, Настоящего Положения.
- 7.3 Структура библиотеки:
- 7.3.1 Семейный абонемент
  - 7.3.1.1 Кафедра краеведения
  - 7.3.1.2 Кафедра экологии
  - 7.3.1.3 Семейный читальный зал
- Структура библиотеки и штат определяется объемом ее работ и утверждается директором МБУК БИЦ.
- 7.4 Организационно – методическую и практическую помощь библиотеке оказывает ЦБ. Сотрудники библиотеки участвуют в системе повышения квалификации кадров МБУК БИЦ. Занимаются самообразованием, получают консультацию специалистов – педагогов по вопросам работы с детьми.
- 7.5 Библиотека изучает и внедряет передовой опыт библиотеки по организации семейного чтения.
- 7.6 Заведующая библиотекой несет материальную ответственность за библиотечный фонд и другие материальные ценности.
- 7.7 Согласно, коллективного договора и прав внутреннего трудового распорядка устанавливается режим работы.

## 8. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ.

Управление библиотекой осуществляется заведующей. Ее утверждение и освобождение от занимаемой должности проводит директор МБУК БИЦ.

## 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ.

9.1 Реорганизация и ликвидация библиотеки принимается управлением культуры на условиях и в порядке предусмотренном Законом « О библиотечном деле в Кировской области», Законом РФ.

9.2 При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законом.

9.3. Имущество ликвидируемой библиотеки передаются в управление культуры, библиотечные фонды в центральную библиотеку или перераспределяются между другими библиотеками.



Утверждаю:  
Директор МБУК БИЦ  
Неплюбина Т.П.  
«Вячеслав» 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Вятской сельской библиотеке

### 1. Основные положения.

- 1.1. Вятская сельская библиотека является структурным подразделением МБУК БИЦ.
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Кировской области», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом о местном самоуправлении, Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.
- 1.3. Вятская сельская библиотека - информационный, культурный и образовательный центр.

### 2. Основные задачи.

- 2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения муниципального образования «Вятское сельское поселение» в различных формах и видах, особенно читателей - детей и приобщение их к чтению.
- 2.2. Создание условий для библиотечно-библиографического обслуживания детского и взрослого населения МО «Вятское сельское поселение».
- 2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни среди пользователей.
- 2.4. Формирование информационной культуры пользователей.

### 3. Основные функции.

- 3.1. Вятская сельская библиотека выполняет функции: образовательную, культурную и информационную.
- 3.2. Обслуживает жителей муниципального образования «Вятское сельское поселение» и предоставляет весь перечень библиотечных услуг

### 4. Имущество и фонды хранения.

- 4.1. Имущество является собственностью МБУК БИЦ и закрепляется за ней на правах оперативного управления.
- 4.2. Вятская сельская библиотека владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно установленному законодательством порядку.
- 4.3. Библиотечные фонды библиотеки являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учетным документам.
- 4.4. Вятская сельская библиотека обеспечивает сохранность имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению в соответствии с видами и целями деятельности
- 4.5. Контроль за использованием имущества осуществляет МБУК БИЦ.

### 5. Финансирование.

- 5.1. Осуществляется за счет консолидированного бюджета; за счет субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Вятское сельское поселение».
- 5.2. Доход, полученный от платных услуг, а также от других видов разрешенной хозяйственной деятельности.
- 5.3. Добровольное пожертвование от физических и юридических лиц и иных источников.
- 5.4. Финансирование библиотеки осуществляется централизованной бухгалтерией Управления культуры Омутнинского района.



## 6. Организация библиотечной деятельности.

Осуществляет виды деятельности:

- 6.1. Бесплатное предоставление информации пользователям о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о правилах пользования библиотекой.
- 6.2. Бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки
- 6.3. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.
- 6.4. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.
- 6.5. Организация вечеров, встреч, конкурсов и других культурных мероприятий.
- 6.6. Осуществляет библиографическую деятельность на основе разработанных программ.
- 6.7. Организация системы каталогов, картотек, справочных изданий для поиска нужной информации.
- 6.8. Выполнение тематических или фактографических справок.
- 6.9. Информирование по определенным темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки - просмотры.
- 6.10. Создание библиографических и тематических указателей, списков литературы для полного информирования пользователей о составе фонда библиотеки.
- 6.11. Информирование о полном ассортименте выписываемых библиотекой периодических изданий.
- 6.12. Информирование жителей поселка по вопросам местного самоуправления.
- 6.13. Устное напоминание пользователям (по телефону) не возвратившим книги в библиотеку.
- 6.14. Прием документов от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных.

## 7. Права и обязанности.

- 7.1. Права, обязанности и производственные отношения с МБУК БИЦ строятся на основе планового управления, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, настоящего Положения.
- 7.2. Организационно – методическую и практическую помощь библиотеке оказывает Центральная библиотека им. А.Л.Алейнова.
- 7.3. Библиотекарь Вятской сельской библиотеки участвует в системе повышения квалификации кадров МУК БИЦ, занимается самообразованием.
- 7.4. Библиотекарь Вятской сельской библиотеки несет материальную ответственность за библиотечный фонд и другие материальные ценности.
- 7.5. Библиотека определяет режим работы по согласованию с руководством МБУК БИЦ.
- 7.6. Библиотека самостоятельно планирует свою работу, определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки определенными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей.
- 7.7. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед МБУК БИЦ и населением, предоставляя в отдел инновационных технологий годовые, квартальные планы и отчеты.
- 7.8. Вводит в деятельность библиотеки платные услуги, стоимость которых определяет соответствии с Положением об оказании платных услуг МУК БИЦ.

## 8. Управление библиотекой.

Работа библиотеки осуществляется библиотекарем. Утверждение и освобождение библиотекаря от занимаемой должности проводит директор МБУК БИЦ.

## 9. Реорганизация и ликвидация библиотеки.

- 9.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки принимается управлением культуры на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
- 9.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с законом.
- 9.3. Имущество и фонды библиотеки передаются в Центральную библиотеку им. А.Л. Алейнова или перераспределяются между другими библиотеками МБУК БИЦ.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Песковской библиотеке им. Ф.Ф. Павленкова

### 1. Общие положения

- 1.1. Песковская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова является структурным подразделением МБУК БИЦ;
- 1.2. Библиотека находится в ведении МБУК БИЦ, ему подотчетна и функционирует в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле» Кировской области, Уставом МБУК БИЦ и настоящим Положением;
- 1.3. Миссия библиотеки – сохранение и развитие библиотеки как информационно-культурного, образовательного центра, способствующего возрождению традиции вятского края путём поиска, сбора, хранения и предоставления пользователям краеведческой информации.

### 2. Основные задачи

- 2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения Песковского городского поселения в различных формах и видах;
- 2.2. Предоставление с исчерпывающей полнотой краеведческой информации;
- 2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни, повышению образовательного уровня пользователей;
- 2.4. Формирование универсального фонда для выполнения задач;
- 2.5. Развитие библиотечного краеведения.

### 3. Основные функции

- 3.1. Осуществляет взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств;
- 3.2. Обслуживает жителей Муниципального образования «Песковское городское поселение» Омутнинского района Кировской области;
- 3.3. Развивает библиотечное краеведение, организует поиск, сбор и хранение данных.
- 3.4. Предоставляет библиотечные услуги:  
выдаёт литературу на дом, организует работу с изданиями в библиотеке, платные услуги;
- 3.5. Осуществляет библиотечную деятельность на основе целевых программ;
- 3.6. Организует дифференцированное, индивидуальное и групповое обслуживание пользователей с учетом возрастных, психологических особенностей, формирует культуру чтения.

### 4. Имущество и фонды хранения

- 4.1. Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления. Является собственностью Управления культуры;
- 4.2. Библиотека владеет, пользуется, распоряжается имуществом согласно перечня;
- 4.3. Библиотечные фонды являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учётным документам для использования в соответствии с задачами и видами деятельности;
- 4.4. Имущество приобретается за счёт внебюджетных средств, включается в состав имущества, учитывается на балансе библиотеки;
- 4.5. Библиотека обеспечивает сохранность закрепленного за ней имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению, в соответствии с целями и видами деятельности, определённых настоящим Положением;
- 4.6. Контроль за использованием имущества осуществляет МБУК БИЦ и Управление культуры Омутнинского района.

## 5. Финансирование библиотеки

Финансовые средства образуются за счёт:

- 5.1. Поступления из консолидированного бюджета района;
- 5.2. Субвенций, предоставляемых из бюджета Муниципального образования «Песковское городское поселение» Омутнинского района Кировской области;
- 5.3. Дохода, полученного от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешённой хозяйственной деятельности;
- 5.4. Добровольного пожертвования физических и юридических лиц;
- 5.5. Иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.6. Финансирование осуществляется централизованно Управлением культуры.

## 6. Организация деятельности библиотеки

Осуществляются виды деятельности:

Предоставление бесплатных услуг:

1. Предоставление информации о работе библиотеки, адресов и телефонов других библиотек;
2. Организация системы каталогов, карточек, справочных изданий для поиска нужной информации;
3. Выполнение тематических или фактографических справок по телефону;
4. Предоставление книжных и периодических изданий для ксерокопирования;
5. Выдача книжных и периодических изданий из бесплатных фондов библиотеки во временное пользование сроком на 30 дней;
6. Выдача книжных и периодических изданий из фондов библиотеки во временное пользование для работы в читальном зале;
7. Приём и выполнение заявок на издания по ВСО и МБА;
8. Продление срока пользования книг и периодических изданий (по телефону или лично), но не более 2-х раз;
9. Подбор книжных, периодических изданий по определенным темам (запросу);
10. Индивидуальное информирование (тематическое, отраслевое, новинки, литературы);
11. Информирование (групповое, коллективное) по определённым темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки-просмотры;
12. Организация массовых, культурно-досуговых форм работы;
13. Информирование жителей посёлка по вопросам российского и местного законодательства, местного самоуправления, социальным проблемам;
14. Приём произведений печати от пользователей в фонд библиотеки в замен утерянных;
15. Устное напоминание пользователя (по телефону), не возвратившим книг в библиотеку.

Предоставление платных услуг:

1. Годовой абонемент на пользование библиотекой;
2. Выдача под залог малоэкземплярных книг повышенного спроса;
3. Копирование информации на внешние носители;
4. Распечатка на лазерном принтере;
5. Ксерокопирование (формат А4);
6. Форматирование текста;
7. Составление библиографического списка;
8. Компьютерный набор текста;
9. Сканирование документов;
10. Подбор и формирование папки материалов к юбилейным и календарным датам;
11. Проведение детских развлекательных программ;
12. Организация и проведение встреч;
13. Разработка макета визитной карточки(визитки) односторонней.

## 7. Права и обязанности библиотеки

### 7.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определёнными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей;
- Планировать свою работу по согласованию с руководством МБУК БИЦ;
- Определять режим работы по согласованию с руководством МБУК БИЦ и администрацией Муниципального образования «Песковское городское поселение» Омутнинского района Кировской области;
- Определять перечень платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах МБУК БИЦ и по согласованию с руководством МБУК БИЦ;
- Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

### 7.2. Обязанности библиотеки:

- В своей деятельности библиотека обеспечивает выполнение целей и видов деятельности, определённых настоящим Положением;
- Библиотека отчитывается о своей деятельности перед Центральной библиотекой, а также перед населением;
- Предоставляет в методическую службу годовые и квартальные отчёты;
- Контроль за деятельностью библиотеки осуществляется Центральной библиотекой, Управлением культуры, а также другими государственными органами в пределах их компетенции.

## 8. Управление библиотекой

8.1. Библиотека выполняет все основные функции МБУК БИЦ, реализует цели и виды деятельности, указанные в настоящем Положении, наделяется обособленным имуществом и библиотечным фондом, состоящем на балансе МБУК БИЦ, имеет свои штампы;

8.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается директором МБУК БИЦ. Пределы компетенции заведующего библиотекой определяются настоящим Положением, Законодательством Российской Федерации;

8.3. Заведующий библиотекой является членом трудового коллектива МБУК БИЦ, участвует в деятельности МБУК БИЦ на основе трудового договора.

## 9. Реорганизация и ликвидация библиотеки

9.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки принимается вышестоящем ведомством – Управлением культуры при согласовании с директором МБУК БИЦ, на условиях и порядке, предусмотренном Законом «О библиотечном деле Кировской области»;

9.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работником гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

9.3. Имущество и фонды ликвидируемой библиотеки предоставляются в МБУК БИЦ или перераспределяются между другими структурными подразделениями МБУК БИЦ.



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Библиотечно-информационный центр»**



**Положение о Песчанской  
сельской библиотеке**

**1. Основные положения.**

- 1.1. Песчанская сельская библиотека является структурным подразделением МБУК БИЦ.
- 1.2. Миссия библиотеки: сохранение и развитие библиотеки как информационного, культурного, образовательного центра, воздействующего на культурное, образовательное и духовное развитие личности путем предоставления информационных услуг через многообразие книжных и информационных выставок, экспозиций, тематических полок, стендовых презентаций.
- 1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Кировской области», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом о местном самоуправлении, Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.

**2. Основные задачи.**

- 2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения муниципального образования «Омутнинское городское поселение» в различных формах.
- 2.2. Создание условий для библиотечно-библиографического обслуживания детского и взрослого населения МО «Омутнинское городское поселение».
- 2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни среди пользователей.
- 2.4. Формирование информационной культуры пользователей.

**3. Основные функции.**

- 3.1. Песчанская сельская библиотека выполняет функции: образовательную, культурную и информационную.
- 3.2. обслуживает жителей муниципального образования «Омутнинское городское поселение» и предоставляет весь перечень библиотечных услуг
- 3.3. Развивает библиотечное краеведение, сбор и хранение документов по истории края. Организует поисковую работу.
- 3.4. Предоставляет платные услуги.

**4. Имущество и фонды хранения.**

- 4.1. Имущество является собственностью МБУК БИЦ и закрепляется за ней на праве оперативного управления.
- 4.2. Песчанская сельская библиотека владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно установленному законодательством порядку.
- 4.3. Библиотечные фонды библиотеки являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учетным документам.

- 4.4. Песчанская сельская библиотека обеспечивает сохранность имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению в соответствии с видами и целями деятельности.
- 4.5. Контроль за использование имущества осуществляет МБУК БИЦ.

#### **5. Финансирование.**

- 5.1. Осуществляется за счет консолидированного бюджета; за счет субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Омутнинское городское поселение».
- 5.2. Доход, полученный от платных услуг, а также от других видов разрешенной хозяйственной деятельности.
- 5.3. Добровольное пожертвование от физических и юридических лиц и иных источников.
- 5.4. Финансирование библиотеки осуществляется централизованное бухгалтерией Управления культуры Омутнинского района.

#### **6. Организация библиотечной деятельности.**

Осуществляет виды деятельности:

- 6.1. бесплатное предоставление информации пользователям о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о правилах пользования библиотекой.
- 6.2. бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки.
- 6.3. предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.
- 6.4. выдача документов по межбиблиотечному абонементу.
- 6.5. организация вечеров, встреч, конкурсов и других культурных мероприятий.
- 6.6. осуществляет библиографическую деятельность на основе разработанных программ.
- 6.7. организация системы каталогов, картотек, справочных изданий для поиска нужной информации.
- 6.8. выполнение тематических или фактографических справок.
- 6.9. информирование по определенным темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки-просмотры.
- 6.10. создание библиографических и тематических указателей, списков литературы для полного информирования пользователей о составе фонда библиотеки.
- 6.11. информирование о полном ассортименте выписываемых библиотекой периодических изданий.
- 6.12. информирование жителей поселка по вопросам местного самоуправления.
- 6.13. устное напоминание пользователям (по телефону) не возвратившим книги в библиотеку.
- 6.14. прием документов от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных.

#### **7. Права и обязанности.**

- 7.1. Права, обязанности и производственные отношения с МБУК БИЦ строятся на основе платного управления, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, настоящего Положения.
- 7.2. организационно-методическую и практическую помощь библиотеке оказывает ЦБ.

- 7.3. Заведующий Песчанской сельской библиотекой участвует в системе повышения квалификации кадров МБУК БИЦ, занимается самообразованием.
- 7.4. Заведующий Песчанской сельской библиотекой несет материальную ответственность за библиотечный фонд и другие материальные ценности.
- 7.5. Библиотека определяет режим работы по согласованию с руководством МБУК БИЦ.
- 7.6. библиотека самостоятельно планирует свою работу, определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки определенными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей.
- 7.7. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед МБУК БИЦ и населением, предоставляя в отдел инновационных технологий годовые, квартальные планы и отчёты.
- 7.8. Вводит в деятельность библиотеки платные услуги, стоимость которых определяет в соответствии с Положением об оказании платных услуг МБУК БИЦ.

#### **8. Управление библиотекой.**

Работа библиотеки осуществляется библиотекарем. Утверждение и освобождение библиотекаря от занимаемой должности проводит директор МБУК БИЦ.

#### **9. Реорганизация и ликвидация библиотеки.**

- 9.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки принимается Управлением культуры на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 9.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с законом.
- 9.3. Имущество и фонды библиотеки передаются в Центральную библиотеку им. А.Л. Алейнова или перераспределяются между другими библиотеками МБУК БИЦ.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр» Омутнинского района Кировской области



**Положение  
о Центральной библиотеке  
им.А.Л.Алейнова**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Центральная библиотека им. А. Л. Алейнова является головной библиотекой муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно – информационный центр» Омутнинского района Кировской области.
- 1.2 Центральная библиотека им. А. Л. Алейнова находится в ведении Управления культуры Омутнинского района Кировской области, самостоятельно определяет свою деятельность и перспективы развития.
- 1.3 В своей деятельности Центральная библиотека им. А. Л. Алейнова руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», «Обязательном экземпляре», законом «О библиотечном деле Кировской области», законодательными документами представительного органа муниципального образования «Омутнинский муниципальный район», Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.
- 1.4 Центральная библиотека им. А. Л. Алейнова является методическим центром для библиотек учреждения и библиотек других систем и ведомств.
- 1.5 Центральная библиотека им. А. Л. Алейнова – информационное, образовательное, культурно – досуговое учреждение, располагающее организованным фондом и предоставляющее его во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.6 Центральная библиотека им. А. Л. Алейнова расположена по адресу: Кировская область, г. Омутнинск, ул. Воровского, д. 13.

**2. Основные задачи и принципы деятельности**

- 2.1 Основными задачами являются:
  - 2.1.1 удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения города и района
  - 2.1.2 предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера
  - 2.1.3 предоставление информации населению по вопросам местного самоуправления
  - 2.1.4 распространение среди населения экологических и правовых знаний.
  - 2.1.5 содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни, повышению образовательного уровня, творческих способностей молодежи.
  - 2.1.6 организация всемерной поддержки чтения, важнейшего элемента культуры, инструмента повышения интеллектуального потенциала нации, роста творческой и социальной активности населения.
- 2.2 Для выполнения задач Центральная библиотека им. А. Л. Алейнова:



- 2.2.1 формирует универсальный фонд документов на различных носителях информации. Обеспечивает его учет, обработку и сохранность. С особой полнотой формирует фонд местных документов.
- 2.2.2 организует и ведет справочный аппарат (каталоги и картотеки), в т. ч. и электронный каталог.
- 2.2.3 создает и использует источники библиографической информации.
- 2.2.4 организует информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей.
- 2.2.5 ведет индивидуальное обслуживание пользователей во всех структурных подразделениях библиотеки
- 2.2.6 ведет массовую работу с пользователями, организует работу клубов и читательских объединений.
- 2.2.7 организует пропаганду чтения и книги с использованием разнообразных форм библиотечной деятельности, ориентированную на нечитающую часть населения и особенно на проблемные социальные группы.
- 2.2.8 организует библиотечную деятельность на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети.
- 2.2.9 организует рекламу библиотеки и видов библиотечной деятельности.

### **3. Основные функции Центральной библиотеки им. А. Л. Алейнова**

- 3.1 Является центром библиотечного дела в Омутнинском районе, осуществляет методическое руководство всех библиотек, действующих на территории Омутнинского района.
- 3.1 Объединяет и координирует деятельность библиотек МБУК БИЦ.
- 3.2 Осуществляет координацию и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.
- 3.3 Осуществляет формирование фонда документов, его обработку и проверку библиотек МБУК БИЦ.
- 3.4 Осуществляет учет документов, сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку методических материалов. Анализирует и обобщает опыт работы библиотек МБУК БИЦ.
- 3.5 Обслуживает жителей муниципальных образований «Омутнинское городское поселение» и «Омутнинский муниципальный район». Предоставляет им весь перечень традиционных библиотечных услуг и дополнительных платных.
- 3.6 Осуществляет книгообмен внутри МБУК БИЦ. Предоставляет право пользоваться единым фондом и центральным СБА (справочно-библиографическим аппаратом)
- 3.7 Развивает библиотечное краеведение, организует поисковую работу, сбор и оформление документов по истории края, создает банк краеведческих данных.
- 3.8 Формирует фонд документов по вопросам местного самоуправления, взаимодействует с органами местной власти, организует работу Публичного центра правовой информации.
- 3.9 Расширяет сферы деятельности и номенклатуру услуг за счет создания собственных специализированных подразделений, структурных форм по различным направлениям деятельности.

- 3.10 Предоставляет дополнительные платные услуги на основании Положения о платных услугах МБУК «Библиотечно-информационный центр» Омутнинского района.
- 3.11 Осуществляет библиотечную деятельность на основе программно – целевого планирования
- 3.12 Осуществляет другие виды информационной, образовательной, культурно – досуговой деятельности, не запрещенной законом.

#### **4. Имущество и фонды хранения.**

- 4.1 Имущество Центральной библиотеки им. А.Л. Алейнова является муниципальной собственностью и закрепляется за ней на праве оперативного управления
- 4.1 Центральная библиотека им. А.Л. Алейнова владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно регистрации в установленном порядке права на недвижимое имущество.
- 4.2 В целях обеспечения своей деятельности, Центральная библиотека им.А.Л. Алейнова обладает фондом документов, отраженным в учетных документах
- 4.3 Центральная библиотека им. А.Л. Алейнова обеспечивает сохранность фонда документов и закрепленного за ней имущества, осуществляет их своевременный ремонт и реставрацию, эффективно использует по назначению в соответствии с целями и видами деятельности, определенными настоящим Положением.
- 4.4 Изъятие или отчуждение имущества Центральной библиотеки производится Управлением муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района в установленном порядке.

#### **5 Финансирование Центральной библиотеки им. А. Л. Алейнова.**

- 5.1 Источником формирования финансовых ресурсов Центральной библиотеки им. А.Л.Алейнова являются бюджетные и внебюджетные средства, в том числе:
  - 5.1.1 поступления из консолидированного бюджета района;
  - 5.1.2 субвенции, предоставляемые из бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение на библиотечную деятельность;
  - 5.1.3 доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной хозяйственной деятельности;
  - 5.1.4 добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
  - 5.1.5 иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2 Центральная библиотека им. А.Л.Алейнова использует средства, полученные от уставной деятельности, на развитие материально – технической базы библиотеки, а также на оплату труда.

#### **6. Организация деятельности Центральной библиотеки им. А. Л. Алейнова**

- 6.1 Центральная библиотека осуществляет виды деятельности, в том числе:
  - 6.1.1 бесплатное предоставление пользователям информации о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования
  - 6.1.2 бесплатное оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации

- 6.1.3 бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки
- 6.1.4 предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.
- 6.1.5 организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций.
- 6.1.6 организация любительских клубов и объединений по интересам
- 6.2 Для расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям и социально – творческого развития Центральная библиотека осуществляет платные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе предпринимательскую деятельность
- 6.3 Центральная библиотека самостоятельно определяет перечень предоставляемых бесплатных и платных услуг, а также расценки на платные услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством
- 6.4 Платные услуги Центральной библиотеки не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на обеспечение, развитие и совершенствование Центральной библиотеки
- 6.5 Отделы, которые формируют структуру Центральной библиотеки: абонемент, читальный зал, информационно – библиографический отдел, при котором работает публичный центр правовой информации (ПЦПИ).
- 6.6 Режим работы Центральной библиотеки им. А.Л.Алейнова: с 9.00 до 18.00, выходной день – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.

## **7. Права и обязанности Центральной библиотеки им. А. Л. Алейнова**

- 7.1 Центральная библиотека им. А.Л.Алейнова имеет право:
  - 7.1.1 самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
  - 7.1.2 осуществлять хозяйственную деятельность, в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуги социально – творческого развития Центральной библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;
  - 7.1.3 самостоятельно определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями, а также сумму залога при предоставлении пользования документами, определенными «Правилами пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечно – информационный центр» Омутнинского района Кировской области;
  - 7.1.4 самостоятельно определять структуру библиотеки;
  - 7.1.5 самостоятельно определять условия использования фондов библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
  - 7.1.6 изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов на основании с действующих нормативно – правовых актов;
  - 7.1.7 вступать в профессиональные объединения с целью совершенствования библиотечного обслуживания населения и социальной защиты библиотечных работников;
  - 7.1.8 самостоятельно устанавливать для работников Центральной библиотеки дополнительные отпуска и иные социальные льготы на

основании Коллективного договора МБУК «Библиотечно-информационный центр» Омутнинского района.

7.2 Центральная библиотека им. А.Л.Алейнова обязана:

- 7.2.1 надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с требованиями законов, иных нормативно – правовых актов, а при отсутствии таких требований – в соответствии с обычными деловыми или иными предъявляемыми требованиями.
- 7.2.2 вести учет фонда документов в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации. Обеспечить сохранность и эффективное использование.
- 7.2.3 не допускать ограничения прав пользователей Центральной библиотекой на свободный доступ к библиотечным фондам

#### **8. Управление Центральной библиотекой им. А.Л.Алейнова**

- 8.1 Управление Центральной библиотекой им. А.Л.Алейнова осуществляет директор МБУК БИЦ Омутнинского района.
- 8.2 Управление Центральной библиотекой им.А.Л.Алейнова осуществляется на основе принципов единоначалия, коллегиальности и демократизма
- 8.3 Директор МБУК БИЦ организует работу Центральной библиотеки и несет полную ответственность за ее деятельность
- 8.4 Директор МБУК БИЦ определяет круг обязанностей заведующих отделами.

#### **9. Реорганизация и ликвидация Центральной библиотеки им.А.Л.Алейнова**

- 9.1 Решение о реорганизации и прекращении деятельности Центральной библиотеки им. А.Л.Алейнова принимается Управлением культуры Омутнинского района и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации
- 9.2 При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии действующим законодательством.
- 9.3 Имущество при ликвидации Центральной библиотеки им.А.Л.Алейнова остается в муниципальной собственности района.



Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
«Библиотечно-информационный центр»



Нелюбина Т.П.

2018 год

## **Положение** о Чернохолуницкой сельской библиотеке им.В.А. Труфакина

### **1. Общие положения**

- 1.1. Чернохолуницкая сельская библиотека им. В.А.Труфакина является структурным подразделением МБУК «Библиотечно-информационный центр» Омутнинского района (далее – МБУК БИЦ).
- 1.2. Чернохолуницкая сельская библиотека им. В.А.Труфакина находится в ведении МБУК БИЦ и функционирует в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Кировской области», Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.
- 1.3. Миссия библиотеки: сохранение и развитие библиотеки как информационного, культурного, образовательного центра, воздействующего на культурное, образовательное и духовное развитие личности путём предоставления информационных услуг через многообразие книжных и информационных выставок, экспозиций, тематических полок, стендовых презентаций.
- 1.4. Администрация МО «Чернохолуницкое сельское поселение» обеспечивает Чернохолуницкую сельскую библиотеку соответствующим помещением.

### **2. Основные задачи:**

- 2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения муниципального образования «Чернохолуницкое сельское поселение» в различных формах и видах, особенно читателей-детей и приобщение их к чтению.
- 2.2. Создание условий для библиотечно-библиографического обслуживания детского и взрослого населения МО «Чернохолуницкое сельское поселение».
- 2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни среди пользователей.
- 2.4. Формирование информационной культуры пользователей.

### **3. Основные функции.**

- 3.1. Чернохолуницкая сельская библиотека им. В.А.Труфакина выполняет функции: образовательную, культурную и информационную.
- 3.2. Обслуживает жителей муниципального образования «Чернохолуницкое сельское поселение» и предоставляет весь перечень библиотечных услуг.

### **4. Имущество и фонды хранения.**

- 4.1. Имущество является собственностью МБУК БИЦ и закрепляется за ней на праве оперативного управления.
- 4.2. Чернохолуницкая сельская библиотека им. В.А.Труфакина владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно установленному законодательством порядку.
- 4.3. Библиотечные фонды библиотеки являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учётным документам.

4.4. Чернохолуницкая сельская библиотека им. В.А.Труфакина обеспечивает сохранность имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению в соответствии с видами и целями деятельности.

4.5. Контроль за использованием имущества осуществляется МБУК БИЦ.

## 5. Финансирование.

5.1. Осуществляется за счёт консолидированного бюджета; за счёт субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Чернохолуницкое сельское поселение».

5.2. Доход, полученный от платных услуг. А также от других видов разрешённой хозяйственной деятельности.

5.3. Добровольное пожертвование от физических и юридических лиц и иных источников.

5.4. Финансирование библиотеки осуществляется централизованной бухгалтерией Управления культуры Омутнинского района.

## 6. Организация библиотечной деятельности.

Осуществляет виды деятельности:

6.1. бесплатное предоставление информации пользователям о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о правилах пользования библиотекой.

6.2. бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки.

6.3. предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

6.4. выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

6.5. организация вечеров, встреч, конкурсов и других культурных мероприятий.

6.6. осуществляет библиографическую деятельность на основе разработанных программ.

6.7. организация системы каталогов, карточек, справочных изданий для поиска нужной информации.

6.8. выполнение тематических или фактографических справок.

6.9. информирование по определённым темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки-просмотры.

6.10. создание библиографических и тематических указателей, списков литературы для полного информирования пользователей о составе фонда библиотеки.

6.11. информирование о полном ассортименте выписываемых библиотекой периодических изданий.

6.12. информирование жителей посёлка по вопросам местного самоуправления.

6.13. устное напоминание пользователям (по телефону) не возвратившим книги в библиотеку.

6.14. приём документов от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных.

## 7. Права и обязанности.

7.1. Права, обязанности и производственные отношения с МБУК БИЦ строятся на основе планового управления, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, настоящего Положения.

7.2. Организационно-методическую и практическую помощь библиотеке оказывает ЦБ.

7.3. Заведующая библиотекой и библиотекарь Чернохолуницкой сельской библиотеки участвуют в системе повышения квалификации кадров МБУК БИЦ, занимаются самообразованием.

7.4. Заведующая библиотекой и библиотекарь Чернохолуницкой сельской библиотеки несут материальную ответственность за библиотечный фонд и другие материальные ценности.

7.5. Библиотека определяет режим по согласованию с руководством МБУК БИЦ.

7.6. Библиотека самостоятельно планирует свою работу, определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки определёнными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей.

7.7. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед МБУК БИЦ и населением, предоставляет в отдел инновационных технологий годовые, квартальные планы и отчёты.

7.8. Вводит в деятельность библиотеки платные услуги, стоимость которых определяет в соответствии с Положением об оказании платных услуг МБУК БИЦ.

#### 8. Управление библиотекой.

Работа библиотеки осуществляется библиотекарем. Утверждение и освобождение библиотекаря от занимаемой должности проводит директор МБУК БИЦ.

#### 9. Реорганизация и ликвидация библиотеки.

9.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки принимается Управлением культуры на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством российской Федерации.

9.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с законом.

9.3. Имущество и фонды библиотеки передаются в Центральную библиотеку им.

А.Л.Алейнова или перераспределяются между другими библиотекарями МБУК БИЦ.



Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
«Библиотечно-информационный центр»



## **Положение о Шахровской сельской библиотеке**

### **1. Основные положения.**

- 1.1. Шахровская сельская библиотека является структурным подразделением МБУК БИЦ.
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Кировской области», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом о местном самоуправлении, Уставом МБУК БИЦ, настоящим Положением.
- 1.3. Шахровская сельская библиотека - информационный, культурный и образовательный центр.

### **2. Основные задачи.**

- 2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей населения муниципального образования «Шахровское сельское поселение» в различных формах и видах, особенно читателей - детей и приобщение их к чтению.
- 2.2. Создание условий для библиотечно-библиографического обслуживания детского и взрослого населения МО «Шахровское сельское поселение».
- 2.3. Содействие нравственному развитию, здоровому образу жизни среди пользователей.
- 2.4. Формирование информационной культуры пользователей.

### **3. Основные функции.**

- 3.1. Шахровская сельская библиотека выполняет функции: образовательную, культурную и информационную.
- 3.2. Обслуживает жителей муниципального образования «Шахровское сельское поселение» и предоставляет весь перечень библиотечных услуг

### **4. Имущество и фонды хранения.**

- 4.1. Имущество является собственностью МБУК БИЦ и закрепляется за ней на правах оперативного управления.
- 4.2. Шахровская сельская библиотека владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно установленному законодательством порядку.
- 4.3. Библиотечные фонды библиотеки являются собственностью МБУК БИЦ и передаются по учетным документам.
- 4.4. Шахровская сельская библиотека обеспечивает сохранность имущества, осуществляет его своевременный ремонт и эффективно использует по назначению в соответствии с видами и целями деятельности
- 4.5. Контроль за использование имущества осуществляет МБУК БИЦ.

### **5. Финансирование.**

- 5.1. Осуществляется за счет консолидированного бюджета; за счет субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Шахровское сельское поселение».
- 5.2. Доход, полученный от платных услуг, а также от других видов разрешенной хозяйственной деятельности.
- 5.3. Добровольное пожертвование от физических и юридических лиц и иных источников.
- 5.4. Финансирование библиотеки осуществляется централизованной бухгалтерией Управления культуры Омутнинского района.



## 6. Организация библиотечной деятельности.

Осуществляет виды деятельности:

- 6.1. Бесплатное предоставление информации пользователям о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о правилах пользования библиотекой.
- 6.2. Бесплатная выдача во временное пользование любого документа из фонда библиотеки
- 6.3. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.
- 6.4. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.
- 6.5. Организация вечеров, встреч, конкурсов и других культурных мероприятий.
- 6.6. Осуществляет библиографическую деятельность на основе разработанных программ.
- 6.7. Организация системы каталогов, картотек, справочных изданий для поиска нужной информации.
- 6.8. Выполнение тематических или фактографических справок.
- 6.9. Информирование по определенным темам, событиям, датам через стендовую информацию, выставки - просмотры.
- 6.10. Создание библиографических и тематических указателей, списков литературы для полного информирования пользователей о составе фонда библиотеки.
- 6.11. Информирование о полном ассортименте выписываемых библиотекой периодических изданий.
- 6.12. Информирование жителей поселка по вопросам местного самоуправления.
- 6.13. Устное напоминание пользователям (по телефону) не возвратившим книги в библиотеку.
- 6.14. Прием документов от пользователей в фонд библиотеки взамен утерянных.

## 7. Права и обязанности.

- 7.1. Права, обязанности и производственные отношения с МБУК БИЦ строятся на основе планового управления, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, настоящего Положения.
- 7.2. Организационно – методическую и практическую помощь библиотеке оказывает ЦБ.
- 7.3. Библиотекарь Шахровской сельской библиотеки участвует в системе повышения квалификации кадров МБУК БИЦ, занимается самообразованием.
- 7.4. Библиотекарь Шахровской сельской библиотеки несет материальную ответственность за библиотечный фонд и другие материальные ценности.
- 7.5. Библиотека определяет режим работы по согласованию с руководством МБУК БИЦ.
- 7.6. Библиотека самостоятельно планирует свою работу, определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки определенными настоящим Положением, потребностями населения и запросами пользователей.
- 7.7. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед МБУК БИЦ и населением, предоставляя в отдел инновационных технологий годовые, квартальные планы и отчеты.
- 7.8. Вводит в деятельность библиотеки платные услуги, стоимость которых определяет в соответствии с Положением об оказании платных услуг МУК БИЦ.

## 8. Управление библиотекой.

Работа библиотеки осуществляется библиотекарем. Утверждение и освобождение библиотекаря от занимаемой должности проводит директор МБУК БИЦ.

## 9. Реорганизация и ликвидация библиотеки.

- 9.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки принимается управлением культуры на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
- 9.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с законом.
- 9.3. Имущество и фонды библиотеки передаются в Центральную библиотеку им. А.Л. Алейнова или перераспределяются между другими библиотеками МБУК БИЦ.