

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
Назаровского района»

П Р И К А З

« 22 » февраля 2023г.

г. Назарово

№ 11

Об утверждении Положения о библиотеках-филиалах
Муниципального бюджетного учреждения культуры МБУК
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

На основании Федерального закона от 29.12.1994 № 78 ФЗ «О библиотечном деле», Закона Красноярского края от 17.05.1999г. № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае», руководствуясь Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района» и другими нормативно-правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о библиотеках- филиалах Муниципального бюджетного учреждения культуры МБУК «Централизованная библиотечная система Назаровского района»:

1.1. Положение о библиотеке-филиале № 1 имени С.Д. Гуляева (Приложение №1);

1.2. Положение о Дороховской центральной сельской библиотеке-филиале №2 (Приложение №2);

1.3. Положение о Краснополянской центральной сельской библиотеке-филиале №3 (Приложение №3);

1.4. Положение о Подсосенской центральной сельской библиотеке-филиале №4 (Приложение №4);

1.5. Положение о Сахаптинской центральной сельской библиотеке-филиале №5 (Приложение №5);

1.6. Положение о Степновской центральной сельской библиотеке-филиале №6 (Приложение №6);

1.7. Положение о Красносопкинской центральной сельской библиотеке-филиале №7 (Приложение №7);

1.8. Положение о Павловской центральной сельской библиотеке-филиале №8 (Приложение №8);

- 1.9. Положение о Преображенской центральной сельской библиотеке-филиале №9 (Приложение №9);
- 1.10. Положение о Сережской сельской библиотеке-филиале №10 (Приложение №10);
- 1.11. Положение о Владимировской сельской библиотеке-филиале №11 (Приложение №11);
- 1.12. Положение о Ярлыковской сельской библиотеке-филиале №12 (Приложение №12);
- 1.13. Положение о Ильинской сельской библиотеке-филиале №13 (Приложение №13);
- 1.14. Положение о Сереульской сельской библиотеке-филиале №14 (Приложение №14);
- 1.15. Положение о Чердынской сельской библиотеке-филиале №15 (Приложение №15);
- 1.16. Положение о Канашской сельской библиотеке-филиале №16 (Приложение №16);
- 1.17. Положение о Алтатской сельской библиотеке-филиале №17 (Приложение №17);
- 1.18. Положение о Жгутовской сельской библиотеке-филиале №18 (Приложение №18);
- 1.19. Положение о Медведской сельской библиотеке-филиале №19 (Приложение №19);
- 1.20. Положение о Среднеберезовской сельской библиотеке-филиале №20 (Приложение №20);
- 1.21. Положение о Кольцовской сельской библиотеке-филиале №21 (Приложение №21);
- 1.22. Положение о Антроповской сельской библиотеке-филиале №22 (Приложение №22);
- 1.23. Положение о Степноозерской сельской библиотеке-филиале №23 (Приложение №23);
- 1.24. Положение о Верхнеададымской сельской библиотеке-филиале №24 (Приложение №24);
- 1.25. Положение о Ельниковской сельской библиотеке-филиале №25 (Приложение №25);
- 1.26. Положение о Сохновской сельской библиотеке-филиале №26 (Приложение №26);
- 1.27. Положение о Новониколаевской сельской библиотеке-филиале №28 (Приложение №27);
- 1.28. Положение о Сютиковской сельской библиотеке-филиале №29 (Приложение №28);
- 1.29. Положение о Куличинской сельской библиотеке-филиале №30 (Приложение №29);
- 1.30. Положение о Новосоксинской сельской библиотеке-филиале №31 (Приложение №30);

1.31. Положение о Каргалинской сельской библиотеке-филиале №32 (Приложение №31);

1.32. Положение о Большесосновской сельской библиотеке-филиале №33 (Приложение №32);

1.33. Положение о Селедковской сельской библиотеке-филиале №34 (Приложение №33);

1.34. Положение о Нижнеададымской сельской библиотеке-филиале №35 (Приложение №34);

1.35. Положение о Кибитенской сельской библиотеке-филиале №36 (Приложение №35).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУК
«ЦБС Назаровского района»



С.А.Носкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке-филиале № 1 имени С.Д. Гуляева
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева организует библиотечное обслуживание жителей Гляденского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева находятся следующие филиалы библиотек:

- Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 – 662220, Красноярский край, Назаровский район, с. Антропово, ул. Романова, 21, пом. 5;
- Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 – 662220, Красноярский край, Назаровский район, д. Степноозерка, ул. Центральная, 45. пом. 1;
- Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36- 662220.Красноярский край, Назаровский район, с. Кибитень, ул. Центральная № 35;
- Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева – 662220, Красноярский край, Назаровский район, п. Глядень, ул. Новая, 19, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует

поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Гляденского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Библиотекой-филиалом № 1 имени С.Д. Гуляева руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева: гостевая зона, детский зал, выставочная галерея, конференц-зал, книжный зал.

VIII. Основные обязанности

Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Библиотека-филиал № 1 имени С.Д. Гуляева имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала № 1 имени С.Д. Гуляева.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Дороховской центральной сельской библиотеке-филиале № 2
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 организует библиотечное обслуживание жителей Дороховского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Дороховская центральная сельская библиотека – филиал № 2 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Дороховской центральной сельской библиотеки – филиала № 2 находятся следующие филиалы библиотек:

- Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 – 662219, Красноярский край, Назаровский район, с. Алтат, ул. Партизанская, 1, пом. 2;

- Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 – 662219, Красноярский край, Назаровский район, с. Дорохово, ул. Зеленая, 11.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Дороховского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Дороховской центральной сельской библиотеки-филиала № 2 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Дороховской центральной сельской библиотекой-филиалом № 2 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Дороховской центральной сельской библиотеки-филиала № 2 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Дороховской центральной сельской библиотеки-филиала № 2 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Дороховской центральной сельской библиотеки-филиала № 2 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Дороховской центральной сельской библиотеки-филиала № 2 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Дороховской центральной сельской библиотеки-филиала № 2 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Дороховской центральной сельской библиотеки-филиала № 2 библиотеки: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Дороховской центральной сельской библиотеки- филиала № 2.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова

«12» мая 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Краснополянской центральной сельской библиотеке-филиале № 3
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

1. Общие положения.

1.1. Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 организует библиотечное обслуживание жителей Краснополянского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК

«ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Краснополянской центральной сельской библиотеки-филиала № 3 находятся следующие филиалы библиотек:

- Сerezжская сельская библиотека-филиал № 10 - 662211, Красноярский край, Назаровский район, с. Большой Сerezж, ул. Клубная, 10, пом. 2;

- Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 – 662211, Красноярский край, Назаровский район, д. Владимировка, ул. Новая, 1-а, пом. 2;

- Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 – 662211, Красноярский край, Назаровский район, д. Ярлыково, ул. Садовая, 3-а, пом. 3;

- Леснополянская сельская библиотека-филиал № 37 - 662211, Красноярский край, Назаровский район, д. Лесные Поляны, ул. Школьная, № 14-а.

- Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 – 662211, Красноярский край, Назаровский район, с. Красная Поляна, ул. Мира, 33, пом. 6.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Краснополянского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Краснополянской центральной сельской библиотеки-филиала № 3 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Краснополянской центральной сельской библиотекой-филиалом № 3 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Краснополянской центральной сельской библиотеки-филиала № 3 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Краснополянской центральной сельской библиотеки-филиала № 3 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Краснополянской центральной сельской библиотеки-филиала № 3 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Краснополянской центральной сельской библиотеки-филиала № 3 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Краснополянской центральной сельской библиотеки-филиала № 3 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Краснополянской центральной сельской библиотеки-филиала № 3 библиотеки: абонемент и читальный зал.

VIII. Основные обязанности

Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал № 3 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Краснополянской центральной сельской библиотеки- филиала № 3.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Подсосенской центральной сельской библиотеке-филиале № 4
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал №4 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 организует библиотечное обслуживание жителей Подсосенского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Подсосенской центральной сельской библиотеки-филиала № 4 находятся следующие филиалы библиотек:

- Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 – 662212, Красноярский край, Назаровский район, с. Селедково, ул. Причулымская, 6-б, пом. 2;

- Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 – 662212, Красноярский край, Назаровский район, с. Подсосное, ул. Школьная, 52 б, пом.2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Подсосенского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Подсосенской центральной сельской библиотеки-филиала № 4 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Подсосенской центральной сельской библиотекой-филиалом № 4 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Подсосенской центральной сельской библиотеки-филиала № 4 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Подсосенской центральной сельской библиотеки-филиала № 4 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Подсосенской центральной сельской библиотеки-филиала № 4 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Подсосенской центральной сельской библиотеки-филиала № 4 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Подсосенской центральной сельской библиотеки-филиала № 4 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Подсосенской центральной сельской библиотеки-филиала № 4 библиотеки: абонемент и читальный зал.

VIII. Основные обязанности

Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал № 4 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Подсосенской центральной сельской библиотеки- филиала № 4.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Сахаптинской центральной сельской библиотеке-филиале № 5
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 организует библиотечное обслуживание жителей Сахаптинского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Сахаптинской центральной сельской библиотеки-филиала № 5 находятся следующие филиалы библиотек:

- Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 – 662215, Красноярский край, Назаровский район, д. СЕРЕУЛЬ, ул. Борисенко, 29-а;
- Канапская сельская библиотека-филиал № 16 – 662215, Красноярский край, Назаровский район, д. Канап, ул. Верхняя, 14, пом. 1;
- Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 – 662215, Красноярский край, Назаровский район, с. Сахапта, ул. Клубная, д. 17, пом.2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Сахаптинского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Сахаптинской центральной сельской библиотеки-филиала № 5 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателей и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Сахаптинской центральной сельской библиотекой-филиалом № 5 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Сахаптинской центральной сельской библиотеки-филиала № 5 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Сахаптинской центральной сельской библиотеки-филиала № 5 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Сахаптинской центральной сельской библиотеки-филиала № 5 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Сахаптинской центральной сельской библиотеки-филиала № 5 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Сахаптинской центральной сельской библиотеки-филиала № 5 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Сахаптинской центральной сельской библиотеки-филиала № 5 библиотеки: абонемент и читальный зал.

VIII. Основные обязанности

Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Сахаптинская центральная сельская библиотека-филиал № 5 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Сахаптинской центральной сельской библиотеки- филиала № 5.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Степновской центральной сельской библиотеке-филиале № 6
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 организует библиотечное обслуживание жителей Степновского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Степновской центральной сельской библиотеки-филиала № 6 находятся следующие филиалы библиотек:

- Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 – 662217, Красноярский край, Назаровский район, д. Жгутово, ул. Набережная, 6-а, пом 2;

- Медведская сельская библиотека-филиал № 19 – 662217, Красноярский край, Назаровский район, д. Медведск, ул. Московская, 1-а, пом. 2; 4

- Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 – 662217, Красноярский край, Назаровский район, д. Средняя Березовка, ул. Степная, 33-а, пом. 3;

- Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 – 662217, Красноярский край, Назаровский район, с. Кольцово, ул. Верхняя, 36, пом. 2;

- Новоалександровская сельская библиотека-филиал № 27 – 662217, Красноярский край, Назаровский район, д. Н-Александровка, ул. Школьная, 56 а, пом.2;

- Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 - 662217, Красноярский край, Назаровский район, п. Степной, ул. Школьная, 13, пом.2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Степновского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Степновской центральной сельской библиотеки-филиала № 6 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

- 4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.
- 4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.
- 4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Степновской центральной сельской библиотекой-филиалом № 6 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Степновской центральной сельской библиотеки-филиала № 6 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Степновской центральной сельской библиотеки-филиала № 6 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Степновской центральной сельской библиотеки-филиала № 6 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Степновской центральной сельской библиотеки-филиала № 6 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Степновской центральной сельской библиотеки-филиала № 6 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Степновской центральной сельской библиотеки-филиала № 6 библиотеки: абонемент и читальный зал.

VIII. Основные обязанности

Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 обязана:

- 8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Степновской центральной сельской библиотеки- филиала № 6.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова
«22» 02 2023 г.

приказ № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

о Красносопкинской центральной сельской библиотеке-филиале № 7
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 организует библиотечное обслуживание жителей Красносопкинского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Красносопкинской центральной сельской библиотеки – филиала № 7 находятся следующие филиалы библиотек:

- Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31, расположенная по адресу: 662225, Красноярский край, Назаровский район, д. Новая Сокса, ул. Просвещения, 1а, пом. 4;

- Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32, расположенная по адресу: 662225, Красноярский край, Назаровский район, д. Каргала, ул. Зеленая, 48-а, пом. 2;

- Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33, расположенная по адресу: 662225, Назаровский район, с. Большая Сосновка, ул. Школьная, 1а, пом. 5;

1.8. Адрес Красносопкинской центральной сельской библиотеки-филиала № 7:

- 662225, Красноярский край, Назаровский район, с. Красная Сопка, ул. Зеленая, д. 2А, пом. 2

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Красносопкинского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Красносопкинской центральной сельской библиотеки-филиала № 7 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Красносопкинской центральной сельской библиотекой-филиалом № 7 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Красносопкинской центральной сельской библиотеки-филиала № 7 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Красносопкинской центральной сельской библиотеки-филиала № 7 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Красносопкинской центральной сельской библиотеки-филиала № 7 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Красносопкинской центральной сельской библиотеки-филиала № 7 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Красносопкинской центральной сельской библиотеки-филиала № 7 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Красносопкинской центральной сельской библиотеки-филиала № 7 библиотеки: абонемент и читальный зал, детский зал.

VIII. Основные обязанности

Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Красносопкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Красносопкинской центральной сельской библиотеки- филиала № 7.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Павловской центральной сельской библиотеке-филиале № 8
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 организует библиотечное обслуживание жителей Павловского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Павловской центральной сельской библиотеки-филиала № 8 находятся следующие филиалы библиотек:

- Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 – 662222, Красноярский край, Назаровский район, д. Новая Николаевка, ул. Тамбовская, 22, пом. 3;

- Сютикская сельская библиотека- филиал № 29 – 662222, Красноярский край, Назаровский район, д. Сютик, ул. Советская, 2 а, пом.2;

- Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 – 662222, Красноярский край, Назаровский район, д. Кулички, ул. Центральная, 20., пом. 2;

- Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 - 662222, Назаровский район, с. Павловка, ул. Центральная, 23, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует

поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Павловского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Павловской центральной сельской библиотеки-филиала № 8 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Павловской центральной сельской библиотекой-филиалом № 8 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Павловской центральной сельской библиотеки-филиала № 8 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Павловской центральной сельской библиотеки-филиала № 8 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Павловской центральной сельской библиотеки-филиала № 8 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Павловской центральной сельской библиотеки-филиала № 8 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Павловской центральной сельской библиотеки-филиала № 8 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Павловской центральной сельской библиотеки-филиала № 8 библиотеки: абонемент и читальный зал.

VIII. Основные обязанности

Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Павловской центральной сельской библиотеки- филиала № 8.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

- С. А. Носкова
«22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Преображенской центральной сельской библиотеке-филиале № 9
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 организует библиотечное обслуживание жителей Преображенского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК

«ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9 находятся следующие филиалы библиотек:

- Ильинская сельская библиотека- филиал № 13 – 662213, Красноярский край, Назаровский район, с. Ильинка, ул. Школьная, 4-а, пом. 2;

- Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 – 662213, Красноярский край, Назаровский район, д. Чердынь, ул. Молодежная, 3-а, пом. 2;

- Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 - 662213, Красноярский край, Назаровский район, п. Преображенский, ул. Комсомольская, 18, пом. 1;

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует

поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Преображенского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Преображенской центральной сельской библиотекой-филиалом № 9 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9 библиотеки: абонемент и читальный зал.

VIII. Основные обязанности

Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Преображенской центральной сельской библиотеки-филиала № 9.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Серезской сельской библиотеке-филиале № 10
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

I. Общие положения.

1.1. Серезская сельская библиотека-филиал № 10 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Серезская сельская библиотека-филиал № 10 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Серезская сельская библиотека-филиал № 10 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Серезская сельская библиотека-филиал № 10 организует библиотечное обслуживание жителей с. Большой Серез, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Серезская сельская библиотека-филиал № 10 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Серезская сельская библиотека-филиал № 10 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Серезской сельской библиотеки-филиала № 10

– 662211, Красноярский край, Назаровский район, с. Большой Серез, ул. Клубная, 10, пом.2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.
- 2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.
- 2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.
- 2.9. Помимо основных видов деятельности Сerezская сельская библиотека-филиал № 10 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Сerezская сельская библиотека-филиал № 10 осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.
- 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.
- 3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).
- 3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.
- 3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.
- 3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».
- 3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Сerezская сельская библиотека-филиал № 10 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Сerezской сельской библиотеки-филиала № 10 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Сerezская сельская библиотека-филиал № 10 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Сerezской сельской библиотекой-филиалом № 10 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Сerezской сельской библиотеки-филиала № 10 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Сerezской сельской библиотеки-филиала № 10 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Сereжской сельской библиотеки-филиала № 10 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Сereжской сельской библиотеки-филиала № 10 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Сereжской сельской библиотеки-филиала № 10 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Сereжской сельской библиотеки-филиала № 10: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Сereжская сельская библиотека-филиал № 10 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Сereжская сельская библиотека-филиал № 10 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Сereжской сельской библиотеки-филиала № 10.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«12» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Владимировской сельской библиотеке-филиале № 11
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 организует библиотечное обслуживание жителей д. Владимировка, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11

– 662211, Красноярский край, Назаровский район, д. Владимировка, ул. Новая, 1-а, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Владимировской сельской библиотекой-филиалом № 11 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Владимировская сельская библиотека-филиал № 11 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Владимировской сельской библиотеки-филиала № 11.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»,
С.А. Носкова

20 12 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Ярлыковской сельской библиотеке-филиале № 12
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 организует библиотечное обслуживание жителей д. Ярлыково, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12

– 662211, Красноярский край, Назаровский район, д. Ярлыково, ул. Садовая, 3-а, пом. 3.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Ярлыкская сельская библиотека-филиал № 12 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Ярлыкская сельская библиотека-филиал № 12 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Ярлыковской сельской библиотекой-филиалом № 12 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Ярлыковской сельской библиотеки-филиала № 12.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«22» 02 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Ильинской сельской библиотеке-филиале № 13
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 организует библиотечное обслуживание жителей с. Ильинка, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13

– 662213, Красноярский край, Назаровский район, с. Ильинка, ул. Школьная, 4-а, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Ильинской сельской библиотекой-филиалом № 13 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Ильинская сельская библиотека-филиал № 13 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Ильинской сельской библиотеки-филиала № 13.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Сереульской сельской библиотеке-филиале № 14
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 организует библиотечное обслуживание жителей д. Сереуль, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14
– 662215, Красноярский край, Назаровский район, д. Сереуль, ул. Борисенко,
29-а.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Сереульской сельской библиотекой-филиалом № 14 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами

внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Сереульская сельская библиотека-филиал № 14 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Сереульской сельской библиотеки-филиала № 14.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Чердынской сельской библиотеке-филиале № 15
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 организует библиотечное обслуживание жителей д. Чердынь, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15

– 662213, Красноярский край, Назаровский район, д. Чердынь, ул. Молодежная, 3-а, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Чердынской сельской библиотекой-филиалом № 15 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Чердынская сельская библиотека-филиал № 15 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Чердынской сельской библиотеки-филиала № 15.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Канашской сельской библиотеке-филиале № 16
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

1. Общие положения.

1.1. Канашская сельская библиотека-филиал № 16 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Канашская сельская библиотека-филиал № 16 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Канашская сельская библиотека-филиал № 16 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Канашская сельская библиотека-филиал № 16 организует библиотечное обслуживание жителей д. Канаш, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Канашская сельская библиотека-филиал № 16 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Канашская сельская библиотека-филиал № 16 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Канашской сельской библиотеки-филиала № 16

– 662215, Красноярский край, Назаровский район, д. Канаш, ул. Верхняя, 14,
пом. 1.

II. Основные цели и задачи библиотеки

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.
- 2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.
- 2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.
- 2.9. Помимо основных видов деятельности Канашская сельская библиотека-филиал № 16 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Канашская сельская библиотека-филиал № 16 осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.
- 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.
- 3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).
- 3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.
- 3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.
- 3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».
- 3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Канашская сельская библиотека-филиал № 16 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Канашской сельской библиотеки-филиала № 16 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Канашская сельская библиотека-филиал № 16 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Канашской сельской библиотекой-филиалом № 16 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Канашской сельской библиотеки-филиала № 16 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Канашской сельской библиотеки-филиала № 16 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Канапшской сельской библиотеки-филиала № 16 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Канапшской сельской библиотеки-филиала № 16 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Канапшской сельской библиотеки-филиала № 16 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Канапшской сельской библиотеки-филиала № 16: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Канапшская сельская библиотека-филиал № 16 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Канапшская сельская библиотека-филиал № 16 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Канапшской сельской библиотеки-филиала № 16.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»
С.А. Носкова



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Алтатской сельской библиотеке-филиале № 17
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 организует библиотечное обслуживание жителей д. Алтат, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Алтатская сельской библиотеки-филиала № 17

– 662219, Красноярский край, Назаровский район, с. Алтат, ул. Партизанская, 1, пом. 2.

ІІ. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Алтатской сельской библиотеки-филиала № 17 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Алтатской сельской библиотекой-филиалом № 17 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Алтатской сельской библиотеки-филиала № 17 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Алтатской сельской библиотеки-филиала № 17 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Алтатской сельской библиотеки-филиала № 17 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Алтатской сельской библиотеки-филиала № 17 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Алтатской сельской библиотеки-филиала № 17 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Алтатской сельской библиотеки-филиала № 17: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Алтатская сельская библиотека-филиал № 17 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Алтатской сельской библиотеки-филиала № 17.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

« 22 » 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Жгутовской сельской библиотеке-филиале № 18
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 организует библиотечное обслуживание жителей д. Жгутово, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18

– 662217, Красноярский край. Назаровский район, д. Жгутово, ул. Набережная, 6-а, пом 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Жгутовской сельской библиотекой-филиалом № 18 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Жгутовская сельская библиотека-филиал № 18 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Жгутовской сельской библиотеки-филиала № 18.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Медведской сельской библиотеке-филиале № 19
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Медведская сельская библиотека-филиал № 19 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Медведская сельская библиотека-филиал № 19 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Медведская сельская библиотека-филиал № 19 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Медведская сельская библиотека-филиал № 19 организует библиотечное обслуживание жителей д. Медведск, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Медведская сельская библиотека-филиал № 19 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Медведская сельская библиотека-филиал № 19 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Медведской сельской библиотеки-филиала № 19

– 662217, Красноярский край, Назаровский район, д. Медведск, ул. Московская, 1-а, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Медведская сельская библиотека-филиал № 19 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Медведская сельская библиотека-филиал № 19 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Медведская сельская библиотека-филиал № 19 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Медведской сельской библиотеки-филиала № 19 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Медведская сельская библиотека-филиал № 19 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Медведской сельской библиотекой-филиалом № 19 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Медведской сельской библиотеки-филиала № 19 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Медведской сельской библиотеки-филиала № 19 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Медведской сельской библиотеки-филиала № 19 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Медведской сельской библиотеки-филиала № 19 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Медведской сельской библиотеки-филиала № 19 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Медведской сельской библиотеки-филиала № 19: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Медведская сельская библиотека-филиал № 19 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Медведская сельская библиотека-филиал № 19 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Медведской сельской библиотеки-филиала № 19.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»
С.А. Носкова
«22» 02 2023 г.
приказ № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

о Среднеберезовской сельской библиотеке-филиале № 20
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

1. Общие положения.

1.1. Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 организует библиотечное обслуживание жителей д. Средняя Березовка, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20

– 662217, Красноярский край, Назаровский район, д. Средняя Березовка, ул. Степная, 33-а, пом. 3.

II. Основные цели и задачи библиотеки

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.
- 2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.
- 2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.
- 2.9. Помимо основных видов деятельности Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.
- 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.
- 3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).
- 3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.
- 3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.
- 3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Среднеберезовской сельской библиотекой-филиалом № 20 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами

внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Среднеберезовской сельской библиотеки-филиала № 20.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Кольцовской сельской библиотеке-филиале № 21
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

1. Общие положения.

1.1. Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 организует библиотечное обслуживание жителей с. Кольцово, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21

– 662217, Красноярский край, Назаровский район, с. Кольцово, ул. Верхняя, 36, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.
- 2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.
- 2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.
- 2.9. Помимо основных видов деятельности Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.
- 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.
- 3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).
- 3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.
- 3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.
- 3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Кольцовской сельской библиотекой-филиалом № 21 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами

внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Кольцовская сельская библиотека-филиал № 21 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Кольцовской сельской библиотеки-филиала № 21.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Антроповской сельской библиотеке-филиале № 22
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 организует библиотечное обслуживание жителей с. Антропово, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22

– 662220, Красноярский край, Назаровский район, с. Антропово, ул. Романова, 21, пом. 5;

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Антроповская сельской библиотекой-филиалом № 22 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Антроповская сельская библиотека-филиал № 22 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Антроповской сельской библиотеки-филиала № 22.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«*12*» *02* 20*23* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Степноозерской сельской библиотеке-филиале № 23
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 организует библиотечное обслуживание жителей д. Степноозерка, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23

– 662220, Красноярский край, Назаровский район, д. Степноозерка, ул. Центральная, 45. пом. 1;

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Степноозерская сельской библиотекой-филиалом № 23 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Степноозерская сельская библиотека-филиал № 23 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Степноозерской сельской библиотеки-филиала № 23.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

С. А. Носкова

«31» Октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Верхнеададымской сельской библиотеке-филиале № 24
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

I. Общие положения.

1.1. Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 организует библиотечное обслуживание жителей Верхнеададымского сельсовета, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. В подчинении Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 24 находятся следующие филиалы библиотек:

- Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 – 662219, Красноярский край, Назаровский район, с. Ельник, ул. Комсомольская, 4, пом. 2;

- Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 – 662219, Красноярский край, Назаровский район, п. Сохновка, ул. Борьбы, 10, пом. 2;

- Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 – 662219, Красноярский край, Назаровский район, д. Нижний Ададым, ул. Зеленая, 40-а, пом. 2;

- Верхнеададымская сельская библиотека – филиал № 24 – 662219, Красноярский край, Назаровский район, с. Верхний Ададым, ул. Курская, 21а, пом. 2;

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления Верхнеададымского сельсовета.

3.7. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельсовета, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.14. Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.15. Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 оказывает библиотекам своего сельсовета консультативную и методическую помощь в работе с пользователями по совершенствованию форм и методов на основе изучения и обобщения передового опыта и по повышению квалификации сотрудников библиотек.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 24 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Верхнеададымской сельской библиотекой-филиалом № 24 руководит заведующая библиотекой, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Заведующая библиотекой руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 24 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 9 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 24 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 24 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 24 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 24 библиотеки: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Верхнеададымская сельская библиотека-филиал № 24 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Верхнеададымской сельской библиотеки-филиала № 24.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Ельниковской сельской библиотеке-филиале № 25
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 организует библиотечное обслуживание жителей д. Ельник, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25

– 662219, Красноярский край, Назаровский район, с. Ельник, ул. Комсомольская, 4, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Ельниковской сельской библиотекой-филиалом № 25 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Ельниковской сельской библиотеки-филиала № 25.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Сохновской сельской библиотеке-филиале № 26
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 организует библиотечное обслуживание жителей п. Сохновка, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26

– 662219, Красноярский край, Назаровский район, п. Сохновка, ул. Борьбы, 10, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Сохновской сельской библиотекой-филиалом № 26 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Сохновская сельская библиотека-филиал № 26 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Сохновской сельской библиотеки-филиала № 26.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«22» 02 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Новониколаевской сельской библиотеке-филиале № 28
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 организует библиотечное обслуживание жителей д. Новониколаевка, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28

– 662222, Красноярский край, Назаровский район, д. Новая Николаевка, ул. Тамбовская, 22, пом.3.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Новониколаевской сельской библиотекой-филиалом № 28 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Новониколаевская сельская библиотека-филиал № 28 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Новониколаевской сельской библиотеки-филиала № 28.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Сютиковской сельской библиотеке-филиале № 29
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 организует библиотечное обслуживание жителей д. Сютик, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29

– 662222, Красноярский край, Назаровский район, д. Сютик, ул. Советская, 2
а, пом.2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.
- 2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.
- 2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.
- 2.9. Помимо основных видов деятельности Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.
- 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.
- 3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).
- 3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.
- 3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.
- 3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».
- 3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Сютиковской сельской библиотекой-филиалом № 29 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Сютиковская сельская библиотека-филиал № 29 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Сютиковской сельской библиотеки-филиала № 29.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Куличинской сельской библиотеке-филиале № 30
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 организует библиотечное обслуживание жителей д. Кулички, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. Адрес Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30

– 662222, Красноярский край, Назаровский район, д. Кулички, ул. Центральная, 20, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Куличинской сельской библиотекой-филиалом № 30 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Куличинская сельская библиотека-филиал № 30 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Куличинской сельской библиотеки-филиала № 30.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Новосоксинской сельской библиотеке-филиале № 31
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

1. Общие положения.

1.1. Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 организует библиотечное обслуживание жителей д. Новая Сокса, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31

– 6622225, Красноярский край, Назаровский район, с. Новая Сокса, ул. Просвещения, 1а.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Новосоксинской сельской библиотекой-филиалом № 31 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Новосоксинской сельской библиотеки-филиала № 31.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«22» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Каргалинской сельской библиотеке- филиале № 32
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

1. Общие положения.

1.1. Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 организует библиотечное обслуживание жителей д. Каргала, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Каргалинской сельской библиотеки-филиала № 32

– 662225, Красноярский край, Назаровский район, д. Каргала, ул. Зеленая,

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Каргалинской сельской библиотеки-филиала № 32 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Каргалинская сельская библиотека – филиал № 32 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Каргалинской сельской библиотекой-филиалом № 32 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Каргалинской сельской библиотеки-филиала № 32 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Каргалинской сельской библиотеки- филиала № 32 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Каргалинской сельской библиотеки-филиала № 32 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Каргалинской сельской библиотеки-филиала № 32 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Каргалинской сельской библиотеки-филиала № 32 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Каргалинской сельской библиотеки- филиала № 32: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Каргалинская сельская библиотека – филиал № 32 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Каргалинская сельская библиотека – филиал № 32 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Каргалинской сельской библиотеки-филиала № 32.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова



2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Большесосновской сельской библиотеке-филиале № 33
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

1. Общие положения.

1.1. Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 организует библиотечное обслуживание жителей с. Большая Сосновка, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. Адрес Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33

– 662225, Назаровский район, с. Большая Сосновка, ул. Школьная, 1 а. пом.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Большесосновской сельской библиотекой-филиалом № 33 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Большесосновская сельская библиотека-филиал № 33 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Большесосновской сельской библиотеки-филиала № 33.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«30» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Селедковской сельской библиотеке-филиале № 34
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

1. Общие положения.

1.1. Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 организует библиотечное обслуживание жителей с. Селедково, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34

– 662212, Красноярский край, Назаровский район, с. Селедково, ул. Причулымская, 6-б, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Селедковской сельской библиотекой-филиалом № 34 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Селедковская сельская библиотека-филиал № 34 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Селедковской сельской библиотеки-филиала № 34.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова

«12» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Нижнеададымской сельской библиотеке-филиале № 35
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 организует библиотечное обслуживание жителей д. Нижний Ададым, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35

– 662219, Красноярский край, Назаровский район, д. Нижний Ададым, ул. Зеленая, 40-а, пом. 2.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Нижнеададымской сельской библиотекой-филиалом № 35 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Нижнеададымской сельской библиотеки-филиала № 35.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованной
библиотечной системы Назаровского района»

С.А. Носкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Кибитенской сельской библиотеке-филиале № 36
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»

І. Общие положения.

1.1. Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее МБУК «ЦБС Назаровского района»).

1.2. В своей деятельности Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными и Краевыми законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», иными нормативно-правовыми актами, в том числе актами администрации Назаровского района, настоящим Уставом.

1.3. Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации и о его состоянии.

1.4. Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 организует библиотечное обслуживание жителей д. Кибитень, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС Назаровского района» по согласованию с Учредителем в лице администрации Назаровского района.

1.6. Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Назаровского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7 Адрес Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36

– 662220, Красноярский край, Назаровский район, с. Кибитень, ул. Центральная № 35;

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда.

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спрос.

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Назаровского района.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК «ЦБС Назаровского района», Положения о платных услугах МБУК «ЦБС Назаровского района».

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях).

3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда.

3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту.

3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.6. Обеспечивает помощь в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района».

3.8. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.9. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты о работе с пользователями библиотеки.

3.10. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки деревни по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.11. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров.

3.12. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.13. Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36 является частью единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).

4.2. Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 участвует в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования.

4.3. Участие в подписке периодических изданий.

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы.

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Кибитенская сельской библиотекой-филиалом № 36 руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «ЦБС Назаровского района» и координирует свою деятельность с работниками Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.4. Режим работы Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36 устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.5. Штатная численность Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36 определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС Назаровского района» и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС Назаровского района», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района».

5.7. Обязанности сотрудников Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36 определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

VI. Финансовая деятельность

6.1. Деятельность Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36 МБУК «ЦБС Назаровского района» финансируется учредителем в соответствии с договором, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждения культуры, к которому относится МБУК «ЦБС Назаровского района».

VII. Структура

7.1. Структура и штатное расписание Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36 определяется исходя из целей МБУК «ЦБС Назаровского района», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «ЦБС Назаровского района».

7.2. Структура Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36: абонемент.

VIII. Основные обязанности

Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Назаровского района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права

Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36 имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Кибитенской сельской библиотеки-филиала № 36.