

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «Курганинская
МЦБС»

Л.Н. Глазунова

«02» сентября 2022 года

МКУК «Курганинская
МЦБС»

ПОЛОЖЕНИЕ О МОДЕЛЬНОЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Модельная публичная библиотека Центральная районная библиотека в дальнейшем именуемая ЦРБ, является головной библиотекой системы, ее статус отражен в Уставе МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.2. ЦРБ в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, социальных, профессиональных, образовательных и других запросов потребителей.
- 1.3. В своей деятельности ЦРБ руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ; Законом Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае" от 2 апреля 1996 г.; указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, администрации района, Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», приказами, указами директора МКУК «Курганинская МЦБС», должностными инструкциями, а также настоящим Положением.
- 1.4. ЦРБ и входящие в систему находятся на бюджете Муниципального образования Курганинский район, входящие в систему библиотеки-филиалы находятся на бюджете своих поселений. Средства, выделенные на содержание ЦРБ и библиотек-филиалов, объединяются в смете Центральной районной библиотеки.
- 1.5. ЦРБ является методическим центром для общедоступных библиотек Курганинского района
- 1.6. ЦРБ располагает оптимальным набором материальных и информационных ресурсов, предусмотренных требованиями к созданию модельных библиотек, который является необходимым минимумом для качественного обслуживания населения.
- 1.7. Статус модельная подтверждается распорядительным актом органов местного самоуправления, приказом директора МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.8. ЦРБ общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Обеспечивает гражданам конституционное право на свободный доступ к информации и культурным ценностям.
- 1.9. ЦРБ организует свою деятельность во взаимодействии с другими библиотеками, администрацией, образовательными учреждениями, учреждениями культуры, коммерческими, общественными и с другими социальными организациями поселения.
- 1.10. ЦРБ привлекает к совместной деятельности педагогов, психологов, деятелей культуры, искусства и других специалистов.
- 1.11. В основу обслуживания пользователей библиотеки положены следующие принципы:
- доступность книжных фондов, электронных носителей;
 - соответствие (адекватность) услуг потребностям пользователей библиотеки;
 - повышение качества услуг;
 - комфортность среды для пользователей и сотрудников.
- 1.12. В обслуживании населения библиотека использует традиционные и новейшие информационные технологии.
- 1.13. Местонахождение: Российская Федерация, Краснодарский край, город Курганинск, ул.Матросова, 150
Центральная районная библиотека.
Адрес: 352430 Российская Федерация, Краснодарский край, город Курганинск, ул.Матросова, 150,
Центральная районная библиотека.

2. Основные направления деятельности

- 2.1. ЦРБ принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества, содействует реализации жизненных планов и интересов всех членов сообщества, осуществляя обслуживание, направленное на удовлетворение социально-бытовых, информационных потребностей.
- 2.2. ЦРБ является муниципальным информационным центром, а также выступает в качестве «связующего звена» между властью и населением, осуществляя сбор, хранение и предоставление в пользование документов и материалов по вопросам местного самоуправления.
- 2.3. ЦРБ вовлекает каждого жителя в процесс социализации, способствует адаптации личности в социуме, её активному участию в общественной жизни местного сообщества и выработке сознательной гражданской позиции.
- 2.4. ЦРБ является интеллектуально-досуговым центром, местом общения и проведения свободного досуга, повышающего уровень культуры и вовлечённости граждан в культурную и общественную жизнь региона.

- 2.5. ЦРБ формирует книжную культуру населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы.
- 2.6. ЦРБ обеспечивает в любой доступной форме обслуживание лиц с физическими ограничениями, в том числе лишённых возможности выходить из дома или находящихся в пансионатах, приютах, которые имеются в зоне обслуживания библиотеки.
- 2.7. ЦРБ выполняет функции центра социокультурной реабилитации для незащищенных слоёв и особых групп местного населения (пенсионеров, участников войн, детей из малообеспеченных семей, переселенцев, подростков с девиантным поведением, инвалидов).
- 2.8. ЦРБ является центром правовой информации и ведёт работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения с использованием электронных баз данных законодательного характера.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами являются:

3.1.1. Удовлетворение культурных и информационных потребностей пользователей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

3.1.2. Распространение достижений в области литературы, науки, техники; передового опыта и знания прошлого человечества.

3.1.3. Предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера.

3.2. Для выполнения задач ЦРБ:

3.2.1. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, использует любые источники комплектования. С особой полнотой формирует фонд местных (районных) документов.

3.2.1.1. В библиотеке и её филиалах ЗАПРЕЩЕНО хранение, использование и распространение экстремистской литературы.

Ответственные за проведение сверки и выявление документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов ежедневно следят за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, один раз в месяц осуществляют сверку поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещённых на сайте Министерства юстиции РФ.

3.2.2. Создает и использует источники библиографической информации: каталоги, картотеки, методические материалы.

3.2.3. Организует обслуживание документами и библиографической информацией на основе сочетания общедоступности, бесплатности обслуживания и платных услуг.

3. Содержание работы

3.1. Является центром библиотечного дела в Курганинском районе. Объединяет и координирует деятельность библиотек-филиалов.

3.2. Осуществляет комплектование, обработку и доставку документов библиотекам-филиалам.

3.3. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для себя и библиотек-филиалов.

3.4. Осуществляет учет документов, сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку методических материалов. Анализирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов.

3.5. Организует обслуживание жителей данного населенного пункта. Предоставляет перечень традиционных библиотечных услуг, согласно Устава МКУК «Курганинская МЦБС».

3.6. Осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы. Предоставляет право пользования единым фондом... и центральным СБА (Справочно-библиографическим аппаратом).

3.7. ЦРБ расширяет сферы деятельности и номенклатуру услуг за счет создания собственных специализированных подразделений, структурных форм по различным направлениям деятельности.

5. Управление, права и структура

5.1. Управление ЦРБ осуществляет директор, одновременно являющийся и руководителем муниципального казенного учреждения «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МКУК «Курганинская МЦБС»). Директор назначается и освобождается от должности приказом начальника отдела культуры муниципального образования Курганинский район, по согласованию с коллективом библиотеки.

5.2. Структура и штатное расписание ЦРБ утверждается директором.

5.3. Управление ЦРБ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия, коллегиальности и демократизма.

5.4. Директор МЦБС:

5.4.1. Организует работу ЦРБ и несет полную ответственность за ее деятельность.

5.4.2. Обеспечивает соблюдение законности и государственной дисциплины, создание условий для сохранности государственной собственности, эффективного использования ресурсов ЦРБ для решения производственных задач и социального развития коллектива. Способствует повышению активности и ответственности сотрудников ЦРБ за выполнение поставленных задач.

5.4.3. Распоряжается финансами и иными материальными средствами ЦРБ в соответствии с действующим законодательством.

5.4.4. Издает приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности ЦРБ; устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и определяет по согласованию с общественными организациями порядок и размеры премирования в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Принимает в соответствии с квалификационными требованиями на работу, переводит и увольняет сотрудников. Поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства.

5.4.5. Определяет круг обязанностей заместителей директора.

5.4.6. Представляет ЦРБ в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Заместители директора ЦРБ:

5.5.1. Назначаются и освобождаются директором.

5.5.2. Несут ответственность за деятельность ЦРБ в соответствии с должностными обязанностями.

5.6. При выполнении своих основных задач администрация ЦРБ руководствуется положением Устава «Курганинская МЦБС».

5.7. Структура ЦРБ:

5.7.1. Структуру ЦРБ составляют отделы, сектора, группы и другие подразделения, организованные по функциональному, отраслевому, и технологическим принципам.

5.7.2. Структурные подразделения ЦРБ действуют в соответствии с положениями о них и Положением о ЦРБ.

5.7.3. Руководство структурными подразделениями ЦРБ осуществляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором ЦРБ.

5.7.4. Права и обязанности сотрудников ЦРБ определяются положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, «Правилами внутреннего трудового распорядка», приказами и распоряжениями администрации.

5.7.5. Администрация выполняет свои функции во взаимодействии с общественными организациями ЦРБ.

5.7.6. Трудовой коллектив ЦРБ составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в ее деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделенное компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

6. Финансирование деятельности

6.1. Финансирование деятельности ЦРБ осуществляется местными органами власти из местного бюджета.

6.1.1. Средства, полученные за оказание платных услуг, проведение работ и мероприятий по договорам, выполнение социально-творческого заказа, прочие поступления, добровольные взносы граждан, предприятий, организаций и учреждений поступают в фонд развития МКУК «Курганинская МЦБС».

6.1.2. Порядок использования средств фонда развития ЦРБ определен Уставом МКУК «Курганинская МЦБС».

7. Реорганизация или прекращение деятельности

7.1. Реорганизация или прекращение деятельности ЦРБ производится в установленном порядке.

7.1.1. В процессе деятельности ЦРБ, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о модельной ЦРБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

8. Порядок действия Положения

8.1. Положение о ЦРБ утверждается директором МКУК «Курганинская МЦБС».

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Курганинская МЦБС»

Л.Н. Глазунова

«02» сентября 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ О МОДЕЛЬНОЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ (БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ) МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

1.1. Модельная публичная библиотека Центральная детская библиотека (далее Центральная детская библиотека) – информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение. Она является филиалом

1.2. Центральная детская библиотека является структурным подразделением централизованной библиотечной системы, структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Курганинская МЦБС»), действует на правах ее филиала, ее статус отражен в Уставе МКУК «Курганинская МЦБС».

1.3. Центральная детская библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, социальных, профессиональных, образовательных и других запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности Центральная детская библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ; Законом Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае" от 2 апреля 1996 г.; указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, администрации района, Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», а также настоящим Положением.

1.4. Методическим центром для Центральной детской библиотеки является Курганинская центральная районная библиотека.

1.5. Центральная детская библиотека располагает оптимальным набором материальных и информационных ресурсов, предусмотренных требованиями к созданию модельных библиотек, который является необходимым минимумом для качественного обслуживания населения.

1.6. Статус модельная подтверждается распорядительным актом органов местного самоуправления, приказом директора МКУК «Курганинская МЦБС».

1.7. Центральная детская библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Обеспечивает гражданам конституционное право на свободный доступ к информации и культурным ценностям.

1.8. Центральная детская библиотека организует свою деятельность во взаимодействии с другими библиотеками, администрацией, образовательными учреждениями, учреждениями культуры, коммерческими, общественными и с другими социальными организациями поселения.

1.9. Центральная детская библиотека привлекает к совместной деятельности педагогов, психологов, деятелей культуры, искусства и других специалистов.

1.10. В основу обслуживания пользователей библиотеки положены следующие принципы:

- доступность книжных фондов, электронных носителей;
- соответствие (адекватность) услуг потребностям пользователей библиотеки;
- повышение качества услуг;
- комфортность среды для пользователей и сотрудников.

1.11. В обслуживании населения библиотека использует традиционные и новейшие информационные технологии.

2. Основные направления.

2.1. Библиотека принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества, содействует реализации жизненных планов и интересов всех членов сообщества, осуществляя обслуживание, направленное на удовлетворение социально-бытовых, информационных потребностей.

2.2. Библиотека является интеллектуально-досуговым центром, местом общения и проведения свободного досуга, повышающего уровень культуры и вовлечённости граждан в культурную и общественную жизнь региона.

2.3. Модельная библиотека формирует книжную культуру населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы.

2.4. Модельная библиотека создаёт среду для развития подрастающего поколения, отвечающую их половозрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, прививает детям и юношеству любовь к книге и чтению, формирует и удовлетворяет потребности подрастающего поколения в духовном и интеллектуальном росте, совместно с образовательными учреждениями участвует в обеспечении учебного процесса.

2.5. Модельная библиотека обеспечивает в любой доступной форме обслуживание лиц с физическими ограничениями, в том числе лишённых возможности выходить из дома или находящихся в пансионатах, приютах, медицинских стационарах и местах заключения, которые имеются в зоне обслуживания библиотеки.

2.6. Модельная библиотека ведёт работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения с использованием электронных баз данных законодательного характера.

3. Основные задачи.

3.1. Удовлетворение потребностей населения в чтении и информации.

3.2. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, организация проведения досуга, удовлетворение их интересов и содействие развитию творческих способностей.

3.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

3.4. Обеспечение систематической и целенаправленной популяризации книги и чтения в целях содействия историко-патриотическому, духовно-нравственному и эстетическому воспитанию пользователей.

3.5. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности с отделами ЦБ и другими структурными подразделениями МКУК «Курганинская МЦБС», координации с библиотеками других систем и ведомств.

4. Содержание работы.

4.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети (библиотечных пунктов, передвижных библиотек) в отдаленных микрорайонах и населенных пунктах, в учреждениях и организациях совместно с группой нестационарных форм обслуживания ЦБ. Обслуживание жителей близлежащих населенных пунктов, не имеющих на территории своего поселения общедоступной библиотеки.

4.2. Формирование читательского контингента Центральной детской библиотеки. Привлечение к пользованию дошкольников, учащихся, родителей, учителей, воспитателей детских садов, других групп читателей. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.

4.3. Работа с пользователями:

а) содействие формированию и повышению информационной, экономической, политической, экологической и общей культуры пользователей. Обеспечение комплексного подхода в духовно-нравственном и историко-патриотическом воспитании;

б) организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;

в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МЦБС, обслуживания по МБА и ЭДД;

г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения, Интернета) в пропаганде книг;

д) пропаганда и раскрытие единого фонда МЦБС в целях активизации его использования;

е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей под методическим руководством методико-библиографического отдела ЦБ;

ж) создание актива пользователей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых Центральной детской библиотекой;

з) организация и проведение массовых мероприятий, популяризирующих книгу и чтение, раскрывающих фонд библиотеки;

е) ведение учета работы по обслуживанию пользователей.

4.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию детского населения с библиотеками других систем и ведомств, расположенными в районе деятельности Центральной детской библиотеки.

4.5. Работа с фондом Центральной детской библиотеки:

а) участие в комплектовании фонда Центральной детской библиотеки, разработка предложений комплектования единого фонда;

б) изучение состава и использования фонда Центральной детской библиотеки, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей Центральной детской библиотеки с целью выявления пробелов в комплектовании;

г) проверка фонда, организация и хранение фонда Центральной детской библиотеки, обеспечение его сохранности;

д) организация подписки на периодические издания;

4.6. Создание справочно-библиографического аппарата Центральной детской библиотеки совместно с методико-библиографическим отделом, отделом текущей периодики и отделом комплектования и обработки литературы Курганинской центральной районной библиотеки, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь пользователям в его использовании.

4.7. Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов МЦБС; внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы.

4.8. Организация рекламы, информирование населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа Центральной детской библиотеки.

5. Организация работы и управление

5.1. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», работает под руководством ЦБ и подотчетна в своей деятельности Центральной районной библиотеке МКУК «Курганинская МЦБС».

5.2. Центральная детская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», Положением о Модельной Центральной детской библиотеке (библиотеке-филиале), приказами отдела культуры, рекомендациями методических центров, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями директора МЦБС.

5.3. Структура и штат Центральной детской библиотеки утверждаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Центральная детская библиотека может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну из форм обслуживания - абонемент.

5.4. Центральной детской библиотекой руководит заведующий филиалом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС по согласованию с отделом культуры и главой администрации городского поселения в соответствии с Трудовым Кодексом. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы Центральной детской библиотеки. Обязанности заведующего Центральной детской библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.

Заведующий Центральной детской библиотекой входит в состав совета при директоре.

5.5. Руководители подразделений и другие сотрудники Центральной детской библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

5.6. Центральная детская библиотека составляет перспективные, годовые планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором МЦБС.

5.7. Центральная детская библиотека проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников филиала, внедряет научные методы организации труда.

5.8. Распорядок работы Центральной детской библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором МЦБС по согласованию с администрацией городского поселения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центральной детской библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий филиалом.

6.2. На заведующего филиалом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центральной детской библиотеки по выполнению возложенных на него задач и функций;
- правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности Центральной детской библиотеки;
- соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества Центральной детской библиотеки.

7. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность Центральной детской библиотеки.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ ИНФОРМАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА И ИННОВАЦИЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Сектор информационного мониторинга и инноваций создается и ликвидируется приказом директора МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.2. Сектор информационного мониторинга и инноваций является структурным подразделением Центральной районной библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС» и подчиняется директору библиотеки, заместителям директора библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности сектор руководствуется законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МЦБС, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями учредителя и директора МЦБС, настоящим положением, другими локальными нормативными актами.
- 1.4. Руководит сектором главный библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором библиотеки.
- 1.5. Сектор информационного мониторинга и инноваций отвечает за формирование информационных баз данных правовой и социальной информации местного, регионального и федерального уровня и за обеспечение оперативного и открытого доступа населения к ним.
- 1.6. Сектор информационного мониторинга и инноваций организует сбор, обработку и хранение официальных документов органов местного самоуправления. Сектор информационного мониторинга и инноваций является полноправным информационным центром органов местного самоуправления, содействует им в доведении информации о принимаемых документах до населения.
- 1.7. Сектор информационного мониторинга и инноваций осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей (физических и юридических лиц) предоставляя доступ к массиву документов правового характера, представленному в фонде библиотеки, ресурсах Интернет, справочно-поисковой системе «Консультант-Плюс», информационно-поисковой системе «ГАРАНТ», информационно-правовой системе «Законодательство России» и других базах данных.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели:

- Создание единого информационно-правового пространства района и обеспечение открытого доступа пользователей к правовой и социально значимой информации местного, регионального и федерального уровней.
- Содействие органам местного самоуправления в доведении до населения официальных и нормативных документов.
- Информационное обеспечение органов муниципальной власти в целях обеспечения законотворческой деятельности, решения текущих задач управления территорией.
- Создание оптимальных условий, позволяющих более полно удовлетворять информационно-правовые запросы граждан, муниципальных и общественных структур, с использованием передовых информационных технологий.
- Реализация прав каждого, прежде всего, социально-незащищенных слоев населения, на получение правовой информации.
- Участие в правовом просвещении и воспитании правовой культуры граждан.

2.2. Задачи:

- Формирование и обеспечение общедоступности правовых информационных ресурсов, обеспечение ими потребителей информации.
- Комплектование и каталогизация фонда официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления.
- Участие в формировании сводной базы данных официальных документов Курганинского района.
- Пропаганда правовых знаний, формирование правовой культуры населения.
- Организация и координация деятельности библиотек-филиалов по вопросам информационно-правового обслуживания населения.

3. Содержание работы.

- 3.1 Формирование фонда официальных документов органов местной власти, регионального, федерального уровня на бумажных носителях и в электронном формате.
- 3.2 Организация хранения фонда официальных документов и обеспечение его сохранности.
- 3.3 Формирование справочно-библиографического аппарата официальных документов.
- 3.4 Формирование и использование библиографических баз данных районной администрации, общественных организаций и других органов местного самоуправления, отражающих социальную и экономическую жизнь района..
- 3.5 Формирование тематических подборок документов по наиболее актуальным темам, отражающим отдельные сферы общественных отношений.

- 3.6 Организация доступа пользователей к правовой информации.
- 3.7 Обеспечение населения информацией о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности района.
- 3.8 Осуществление информационно - библиографического обслуживания муниципальных служащих по их запросам.
- 3.9 Постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей.
- 3.10 Формирование системы обратной связи для внесения коррективов в отбор документов и в систему обслуживания.
- 3.11 Проведение широкого информирования населения о ресурсах и услугах сектора информационного мониторинга и инноваций.
- 3.12. Осуществление сервисного обслуживания пользователей, путём предоставления доступа к информационным ресурсам справочно-поисковой системы «Консультант-Плюс», информационно-поисковой системы «ГАРАНТ», информационно-правовой системы «Законодательство России», Интернета.
- 3.13 Осуществление копировальных работ в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей, не имеющих возможности пользоваться читальными залами.
- 3.14. Проведение массовых информационных мероприятий, направленных на повышение уровня правовой грамотности пользователей.
- 3.15. Организация работы с подростками «группы риска», с попавшими в трудную жизненную ситуацию.
- 3.16. Организация клубов правовых знаний для различных групп читателей.

4. Организация работы и управление

- 4.1. Сектор информационного мониторинга и инноваций является структурным подразделением Центральной районной библиотеки.
- 4.2. Сектор в своей практической деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МЦБС, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями учредителя и директора МЦБС, настоящим положением, другими локальными нормативными актами.
- 4.3. Организационная структура и штаты определяются директором библиотеки.
- 4.4. Сектором руководит главный библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором библиотеки. Он осуществляет руководство и проводит работу согласно задачам, возложенным на сектор информационного мониторинга и инноваций, несет ответственность за выполнение планов работы. Его обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.
- 4.5. Работа сектора информационного мониторинга и инноваций проводится по плану, утвержденному директором библиотеки.
- 4.6. Планирование и учет работы сектора информационного мониторинга и инноваций осуществляется в соответствии с требованиями библиотеки.
- 4.7. Распорядок работы сектора утверждается директором МЦБС.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт главный библиотекарь сектора.
- 5.2. На главного библиотекаря возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности сектора по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности сектора;
 - соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сектора информационного мониторинга и инноваций.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «Курганинская МЦБС»

Л.Н. Глазунова

«11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания создается и ликвидируется приказом директора МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.2. Отдел обслуживания является структурным подразделением Центральной районной библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС» и подчиняется заведующему отделом, директору библиотеки, заместителям директора библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МЦБС, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями учредителя и директора МЦБС, настоящим положением, другими локальными нормативными актами.
- 1.4. Руководит отделом заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором библиотеки.
- 1.5. Отдел организует обслуживание книгой и другими источниками информации пользователей, ведет информационное и библиографическое обслуживание.

2. Основные задачи

- 2.1. Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.
- 2.2. Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.
- 2.3. Создает условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.
- 2.4. Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).
- 2.5. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов.
- 2.6. Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
- 2.7. Осуществляет следующие виды деятельности:
 - формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов;
 - информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;
 - создание и использование источников библиографической информации;
 - работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию;
 - координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями;
 - рекламная деятельность;
 - создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

- 3.1 Работа с пользователями:
 - изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей, уровня потребностей в библиотечных услугах и оперативное их удовлетворение, путем выдачи литературы на дом и в читальных залах, используя фонд своего отдела, единый книжный фонд МКУК «Курганинская МЦБС», межбиблиотечный абонемент (МБА);
 - популяризация и раскрытие единого фонда МЦБС с целью активизации его использования;
 - организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, а также трудовых коллективов;
 - определение ведущих читательских групп и организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале, в отделе текущей периодики, юношеском отделе, в специализированных подразделениях отдела;
 - проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому и личностному развитию пользователей;
 - оказание помощи пользователям в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
 - пропаганда библиотечно-библиографических знаний, развитие культуры чтения;
 - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
 - обеспечение потребностей пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, посредством форм индивидуального и группового информирования;

- создание условий для интеллектуального, творческого общения пользователей, развитие различных форм индивидуальной, массовой работы, создание объединений по интересам;
- использование в процессе привлечения к книге и чтению средств массовой информации (печать, радио, телевидение, Интернет);
- создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;
- учет работы по обслуживанию читателей Центральной районной библиотеки. Организация и ведение единой регистрационной картотеки читателей Центральной районной библиотеки.
- применение экономических санкций за задержку пользователями фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотечных сроков.

3.2. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда отдела: разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- изучение состава и использования фонда отдела;
- выявление и отбор неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы;
- очистка фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- проведение систематического анализа неудовлетворённого спроса с целью докомплектования, формирование картотеки отказов;
- обеспечение сохранности фонда.

3.3. Ведение учёта, планирования и анализа работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг. Предоставление отчетов о проделанной работе.

3.4. Формирование справочно-библиографического аппарата отдела совместно с отделом комплектования и обработки, методико-библиографическим отделом.

3.5. Взаимодействие и координация работы с учебными и внешкольными организациями, учреждениями культуры, общественными организациями, коммерческими предприятиями и т.д.

3.6. Осуществление маркетинговой деятельности: организация рекламы отдела и предоставляемых им услуг.

3.7. Разработка творческих программ перспективных планов развития отдела обслуживания, участие в реализации региональных программ, программ развития МКУК «Курганинская МЦБС».

3.8. Изучение и обобщение инновационных методов и форм работы с читателями, внедрение в практику работы отдела и библиотек МКУК «Курганинская МЦБС».

3.9. Участие в системе повышения профессиональной квалификации, консультативная и методическая помощь филиалам МЦБС в организации работы с пользователями.

4. Организация работы и управление, структура

4.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением Центральной районной библиотеки, находится в ведении и работает под руководством заведующего отделом, директора МЦБС, его заместителей.

4.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МЦБС, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями учредителя и директора МЦБС, настоящим положением, другими локальными нормативными актами.

4.3. Структура и штат отдела утверждаются директором МКУК «Курганинская МЦБС» согласно штатному расписанию. В состав отдела входят абонемент, читальный зал, отдел текущей периодики, юношеский отдел, группа нестационарных форм обслуживания, могут быть выделены специализированные подразделения для обслуживания специалистов.

4.4. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС. Заведующий отделом входит в состав совета при директоре.

4.5. Руководители подразделений и другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

4.6. Отдел составляет перспективные, годовые и месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором МЦБС.

4.7. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет инновационные формы в работу.

4.8. Права и обязанности сотрудников определяется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.9. Распорядок работы отдела утверждается директором МЦБС.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий отделом.

5.2. На заведующего отделом обслуживания возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности отдела;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность отдела обслуживания.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Курганинская МЦБС»

Л.Н.Глазунова

«11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИКО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»**

1. Общие положения

- 1.1. Методико-библиографический отдел создается и ликвидируется приказом директора МЦБС.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Центральной районной библиотеки и подчиняется заведующему отделом, директору библиотеки, зам. директора по библиотечной работе.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», настоящим положением, приказами и распоряжениями учредителя и директора библиотеки.
- 1.4. Руководит отделом заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором библиотеки.
- 1.5. Отдел обеспечивает единое организационно-методическое руководство МКУК «Курганинская МЦБС», координирует работу всех библиотек-филиалов.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение единого организационно-методического, справочно-библиографического обслуживания всех групп МКУК «Курганинская МЦБС»
- 2.2. Изучение, обобщение и внедрение передового библиотечного опыта, результатов научных исследований рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы МЦБС.
- 2.3. Организационно-методическое руководство подразделениями МЦБС по всем направлениям их деятельности.

3. Содержание работы

- 3.1. Анализ состояния библиотечного обслуживания населения, составление единого плана библиотечного обслуживания, контроль за его выполнением. Анализ работы филиалов МЦБС и отделов Центральной районной библиотеки, участие в составлении планов и отчетов МЦБС, составление сводных планов МЦБС и отчетов о методической работе.
- 3.2. Организация методической работы МЦБС, совместно с отделами ЦБ и ЦДБ: оказание практической помощи структурным подразделениям МЦБС; внедрение научно-обоснованных рекомендаций, эффективных форм и методов пропаганды книги, библиотечного-библиографического и информационного обслуживания читателей; изучение, обобщение и внедрение передового опыта библиотек страны, края, района, организация школ передового опыта на базе лучших библиотек района; издание собственных методических рекомендаций, методических разработок по проведению различных мероприятий.
- 3.3. Информационная и справочно-библиографическая работа по вопросам теории и практики библиотечного дела; сбор, хранение и предоставление в пользование библиотечным работникам литературы и методических материалов по библиотековедению; организация работы методического кабинета; консультационная и методическая помощь библиотекам других ведомств района по всем направлениям их деятельности.
- 3.4. Организация и пропаганда единого справочно-библиографического аппарата МЦБС.
- 3.5. Содействие использованию справочно-библиографического аппарата МЦБС в индивидуальной и массовой работе с читателями. Подготовка информационных материалов для печати и TV.
- 3.6. Систематический анализ состояния справочно-библиографического и информационного обслуживания, учет на основе данных структурных подразделений. Составление перспективных годовых планов справочной и библиографической работы МЦБС, текстовых и статистических отчетов.
- 3.7. Оказание консультативно-методической помощи библиотекам-филиалам в организации справочно-библиографической и информационной работы, проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников МЦБС, издание методических писем, библиографических пособий и других видов печатной продукции по важнейшим направлениям деятельности МЦБС.

4. Организация работы и управление

- 4.1. Методико-библиографический отдел является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под руководством директора МЦБС и его заместителя по библиотечной работе.
- 4.2. Структура и штат отдела утверждается согласно штатному расписанию. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС, и входящий в Совет при директоре МЦБС. Сотрудники назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС.
- 4.3. Права и обязанности сотрудников определяется Уставом МКУК «Курганская МЦБС», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.3. Распорядок работы отдела утверждается директором МЦБС.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий отделом.
- 5.2. На заведующего методико-библиографическим отделом возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности отдела;
 - соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
 - соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность методико-библиографического отдела

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Д.Н.Глазунова
 «11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ
 ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
 МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы создается и ликвидируется приказом директора МЦБС.
- 1.2. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением Центральной районной библиотеки и подчиняется заведующему отделом, директору библиотеки, заместителям директора.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», настоящим положением, приказами и распоряжениями учредителя и директора библиотеки, Положением о сохранности фонда МКУК «Курганинская МЦБС», другими локальными нормативными актами.
- 1.4. Руководит отделом заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором библиотеки.
- 1.5. Отдел организует комплектование книгами, брошюрами, периодическими изданиями, информацией на электронных носителях, видеoinформацией библиотек МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.6. Отдел создает учетный каталог, электронный каталог на фонд всех библиотек, входящих в состав МКУК «Курганинская МЦБС», алфавитный и систематический каталоги Центральной районной библиотеки.
- 1.6. Отдел координирует работу с различными организациями, осуществляющими книгоиздательскую, книготорговую и другую деятельность.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение научно обоснованного комплектования единого фонда МКУК «Курганинской МЦБС», раскрытие его через систему каталогов.
- 2.2. Формирование единого фонда, координация комплектования с библиотеками других систем и ведомств района.

3. Содержание работы

- 3.1. Планирование комплектования единого фонда:
- а) разработка перспективного плана комплектования единого фонда, систематическая его корректировка;
 - б) составление оперативных планов комплектования, контроль за их выполнением;
 - в) дифференцированное распределение средств на комплектование фондов каждого структурного подразделения.
 - г) сверка поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», корректировка поступления в соответствии с изменениями и дополнениями, вносимыми в «Федеральный список экстремистских материалов» с целью не допускать включение в библиотечные фонды литературы экстремистского толка, книг, разжигающих национальную рознь, эзотерической, оккультной, сектантской направленности, материалов, связанных с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.
- 3.2. Осуществление текущего комплектования единого фонда:
- а) организация просмотра издательско-книготорговой библиографии и отбора нужных книг, уточнение, корректировка и обобщение заказов. Оформление заказов в книготорговой организации, ведение электронных торгов, контроль за их выполнением;
 - б) приобретение аудиовизуальных материалов, информации на электронных носителях, обеспечение подразделений МЦБС библиографическими и информационными материалами российских, краевых библиотек, органов и служб информации;
 - в) прием и учет новых поступлений;
 - г) распределение новых поступлений между структурными подразделениями; информирование сотрудников МЦБС о поступившей литературе;
 - д) уточнение и корректировка заявок отделов ЦБ, ЦДБ и библиотек-филиалов на периодические издания, оформление подписки. Организация сводного каталога периодических изданий, имеющихся в библиотеках района.
- 3.3. Проведение докомплектования единого фонда:
- а) выявление пробелов в комплектовании фонда совместно с группой организации и использования единого фонда;
 - б) организация докомплектования единого фонда;
 - в) выявление литературы, не включенной на момент поступления в «Федеральный список экстремистских материалов» с целью исключения из фондов библиотек МКУК «Курганинская МЦБС» литературы экстремистского толка, книг, разжигающих национальную рознь, эзотерической, оккультной, сектантской направленности, материалов, связанных с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.
- 3.4. Участие совместно с группой организации и использования единого фонда в изучении состава и использования фондов структурных подразделений; в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; в отборе излишних изданий для передачи в обменно-резервные фонды; в очищении единого фонда от

устаревших по содержанию и ветхих книг. Документальное оформление перераспределения литературы между структурными подразделениями МЦБС, учет выбывающих изданий.

3.5.Формирование системы каталогов и картотек МЦБС. Организация, ведение и редактирование центральных и сводных каталогов; оказание помощи ЦДБ и библиотекам-филиалам в ведении и редактировании каталогов на их фонды. Организация, ведение, редактирование сводного электронного каталога Курганинского района.

3.6.Библиотечная обработка текущих поступлений для всех структурных подразделений МЦБС:

а) библиографическое описание в соответствии с Государственными стандартами и Правилами описания произведений печати, размножение карточек для каталогов;

б) классифицирование изданий по последним ББК для массовых и детских библиотек;

в) шифровка и техническая обработка книг.

3.7.Передача в отделы ЦБ, ЦДБ и библиотеки-филиалы обработанных изданий с необходимым комплектом карточек для их каталогов.

3.8.Координация работы с библиотеками других систем и ведомств района (города) в области комплектования фондов, подписки на периодические издания, создание сводных каталогов.

3.9.Изучение и обобщение передового опыта централизованных библиотечных систем, межпоселенческих библиотек по комплектованию и обработке фондов, организации системы каталогов; внедрение передового опыта в практику работы МЦБС.

3.10.Участие в работе:

а) по повышению квалификации кадров МЦБС в соответствии с профилем отдела;

б) по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств района (города) в комплектовании фондов, обработке литературы и организации каталогов, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

4. Структура

4.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МЦБС и его заместителей.

4.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями директора МЦБС, Положением об отделе, другими локальными нормативными актами.

4.3. Структура и штат отдела утверждаются в директором МЦБС. В отделе могут быть выделены секторы (группы) комплектования и обработки литературы.

4.4. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС. Заведующий отделом входит в состав совета при директоре.

4.5. Руководители подразделений и другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

4.6. Отдел составляет перспективные, годовые и месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором МЦБС.

4.7. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

4.8. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МЦБС.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий отделом.

5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

-правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности отдела;

-соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

-соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность отдела комплектования и обработки литературы.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н.Глазунова
 «11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ ТЕКУЩЕЙ ПЕРИОДИКИ
 ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
 МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»**

1. Общее положение

- 1.1. Отдел текущей периодики создается и ликвидируется приказом директора МКУК «Курганинская МЦБС»
- 1.2. Отдел текущей периодики является структурным подразделением отдела обслуживания и подчиняется заведующему отделом обслуживания и директору библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», настоящим положением, приказами и распоряжениями учредителя и директора библиотеки.
- 1.4. Руководит отделом заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором библиотеки по согласованию с заведующим отделом обслуживания.
- 1.5. Отдел организует обслуживание периодической печатью (газеты, журналы, брошюры) пользователей читального зала Центральной районной библиотеки
- 1.6. Отдел координирует работу с периодическими изданиями во всех библиотеках-филиалах.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного справочно-библиографического и информационного обслуживания (непосредственно с использованием периодических изданий) всех групп читателей Центральной районной библиотеки, производственных коллективов города, пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди пользователей.
- 2.2. Организация картотек в Центральной районной библиотеке, отражающих информацию из получаемых библиотекой периодических изданий, оказание методической помощи библиотекам-филиалам в работе с периодикой.
- 2.3. Пропаганда лучших изданий и актуальных публикаций российской печати посредством массовых мероприятий.

3. Содержание работы.

- 3.1. Анализ состояния использования периодических изданий, составление годового плана работы и его выполнение. Анализ работы филиалов МЦБС, составление отчета о информационно-библиографической работе в Центральной районной библиотеке и МЦБС.
- 3.2. Организация и пропаганда фонда периодических изданий: изучение спроса на периодические издания, оформление подписки; формирование картотек ЦБ, отражающих всю информацию из периодических изданий. Ведение систематической картотеки статей, электронной систематической картотеки статей, регистрационной картотеки периодических изданий, картотеки читательских справок, тематических картотек; редактирование картотек, оказание помощи филиалам в организации картотек; создание архива папок газетно-журнальных статей; оказание помощи филиалам в организации картотек; создание архива выполненных справок и справочного аппарата к нему. Организация группового и индивидуального информирования читателей и трудовых коллективов, анализ СБА библиотеки.
- 3.3. Осуществление оперативного справочно-библиографического обслуживания читателей Центральной районной библиотеки и трудовых коллективов: выполнение библиографических справок; выполнение библиографических запросов читателей Центральной библиотеки, требующих использования информации из периодических изданий; организация массового, группового и индивидуального информирования читателей. Подготовка информационного бюллетеня новых поступлений и тематических списков литературы; проведение библиографических обзоров, выставок, просмотров, дней и часов информации, дней библиографии; индивидуальное информирование читателей; подготовка информационных материалов для печати и TV.
- 3.4. Изучение и внедрение передового опыта по работе с периодикой в Центральной районной библиотеке и библиотеках-филиалах.

4. Структура

- 4.1. Структура и штат отдела утверждаются директором библиотеки по согласованию с заведующим отделом обслуживания.
- 4.2. Отдел текущей периодики является структурным подразделением Центральной районной библиотеки, находится в ведении и работает под руководством директора МЦБС и его заместителей.
- 4.3. Штат отдела: заведующий отделом, главный библиограф.
- 4.4. График работы отдела устанавливается приказом директора МЦБС.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий отделом.
- 5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности отдела;
 - соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

-соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность методико-библиографического отдела

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ГРУППЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ФОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ
 ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
 МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»**

1. Общие положения

- 1.1. Группа нестационарных форм обслуживания создается и ликвидируется приказом директора МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.2. Группа нестационарных форм обслуживания является структурным подразделением отдела обслуживания Центральной районной библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС» и подчиняется заведующему отделом обслуживания и директору библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности группа нестационарных форм обслуживания руководствуется законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МЦБС, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями учредителя и директора МЦБС, настоящим положением, другими локальными нормативными актами.
- 1.4. Руководит группой нестационарных форм обслуживания заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором библиотеки.
- 1.5. Отдел организует обслуживание книгой и другими источниками информации пользователей в библиотечных пунктах, а также информационное и библиографическое обслуживание читателей в библиотечных пунктах.
- 1.6. Оказывает консультационную и методическую помощь библиотекам-филиалам в организации библиотечных пунктов.

2. Основные задачи

- 2.1. Обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др.
- 2.2. Формирование единого информационного пространства на территории города и района, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.
- 2.2. Способствовать удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.
- 2.2. Обеспечивать права пользователей на свободный и равный доступ к информации.
- 2.3. Создавать условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.
- 2.4. Развивать новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).
- 2.5. Формировать передвижной универсальный фонд документов различных типов и видов.
- 2.7. Осуществлять следующие виды деятельности:
 - формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов;
 - информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;
 - создание и использование источников библиографической информации;
 - работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию;
 - координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями;
 - рекламная деятельность;
 - обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

- 3.1. Организация библиотечных пунктов Центральной районной библиотеки на основе изучения мнений и пожеланий жителей микрорайонов, членов трудовых и учебных коллективов.
- 3.2. Консультационная и методическая помощь библиотекам-филиалам МЦБС в организации библиотечных пунктов в их населённых пунктах на основе изучения мнений и пожеланий жителей микрорайонов, членов трудовых и учебных коллективов.
- 3.3. Работа с пользователями:
 - обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе документов;
 - обеспечение информацией о наличии в передвижном библиотечном фонде конкретных документов;
 - предоставление самих документов во временное пользование.
- изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей, уровня потребностей в библиотечных

услугах и оперативное их удовлетворение;

- проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому и личностному развитию пользователей;
- оказание помощи пользователям в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления рекомендательных списков и картотек;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний, развитие культуры чтения;
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- обеспечение потребностей пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, посредством форм индивидуального и группового информирования;
- учет работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов.

3.4. Работа с фондом:

- создание передвижного фонда, предназначенного для внестационарной работы с пользователями;
- участие в комплектовании фонда отдела: разработка предложений по комплектованию фонда;
- изучение состава и использования передвижного фонда;
- выявление и отбор неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы;
- очистка фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- проведение систематического анализа неудовлетворённого спроса с целью докомплектования, формирование картотеки отказов;
- обеспечение сохранности фонда.

3.5. Ведение учёта, планирования и анализа работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг. Предоставление отчетов о проделанной работе.

3.6. Осуществление маркетинговой деятельности: организация рекламы группы нестационарных форм обслуживания и предоставляемых ей услуг.

4. Организация работы и управление, структура

4.1. Группа нестационарных форм обслуживания является подразделением отдела обслуживания Центральной районной библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС» и подчиняется заведующему отделом обслуживания и директору библиотеки.

4.2. Группа нестационарных форм обслуживания в своей практической деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МЦБС, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями учредителя и директора МЦБС, настоящим положением, другими локальными нормативными актами.

4.3. Структура и штат группы нестационарных форм обслуживания утверждаются директором МКУК «Курганинская МЦБС» по согласованию с заведующим отделом обслуживания согласно штатному расписанию

4.4. Отделом руководит заведующий сектором, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы группы нестационарных форм обслуживания. Обязанности заведующего сектором определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС

4.5. Сотрудники группы нестационарных форм обслуживания назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего сектором в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

4.6. Группа нестационарных форм обслуживания составляет перспективные, годовые и месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе группы нестационарных форм обслуживания. Планы и отчеты утверждаются заведующим отделом обслуживания Центральной районной библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС».

4.8. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.9. Распорядок работы Группы нестационарных форм обслуживания утверждается директором МЦБС.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение группой нестационарных форм обслуживания функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий сектором.

5.2. На заведующего сектором группы нестационарных форм обслуживания возлагается персональная ответственность за:
-организацию деятельности группы нестационарных форм обслуживания по выполнению возложенных на него задач и функций;

-правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности группы нестационарных форм обслуживания;

-соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

-соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, находящегося в группе нестационарных форм обслуживания.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность группы нестационарных форм обслуживания.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
Л.Н. Глазунова
«11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ МБА, ГРУППЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕДИНОГО ФОНДА
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»**

1. Общие положения

1.1. МБА, группа организации и использования единого фонда создается и ликвидируется приказом директора МКУК «Курганинская МЦБС»

1.2. МБА, группа организации и использования единого фонда является структурным подразделением Центральной районной библиотеки находится в ее ведении и работает под руководством директора.

1.3. В своей деятельности МБА, группа организации и использования единого фонда руководствуется Конституцией РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле», Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», настоящим положением, приказами и распоряжениями учредителя и директора библиотеки.

2. Основные задачи и функции

2.1. Обеспечение максимально полного и оперативного удовлетворения единым фондом МКУК «Курганинская МЦБС» и фондами других библиотек потребностей в литературе всех групп читателей МКУК «Курганинская МЦБС» и трудовых коллективов города и района.

2.2. Пропаганда единого фонда, интенсивность его использования на основе согласованной деятельности структурных подразделений МКУК «Курганинская МЦБС», тесной координации с библиотеками других систем и ведомств. Популяризация МБА и ЭДД.

2.3. Разработка правил пользования единым фондом МКУК «Курганинская МЦБС», правил пользования МБА и ЭДД, не противоречащих настоящему Положению;

2.4. Организация единого фонда МКУК «Курганинская МЦБС», обеспечение его хранения.

3. Содержание работы

3.1. Обслуживание абонентов МБА и ЭДД МКУК «Курганинская МЦБС»:

3.1.1. Прием, уточнение и библиографическая доработка заказов;

3.1.2. Поиск изданий в электронном каталоге Краснодарской краевой универсальной научной библиотеки им. А.С.Пушкина на сайте библиотеки.

3.1.3. Оформление заказа на издание на соответствующем бланке и направление в соответствии с заключенным Договором заказа в Краснодарскую краевую универсальную научную библиотеку им. А.С.Пушкина.

3.1.4. Контроль за своевременным выполнением заказов для читателей;

3.1.5. Информирование читателей о полученных изданиях, копиях или отказах;

3.1.6. Получение заказа и передача полученных во временное пользование по МБА изданий и/или полученных по ЭДД копий сотрудникам МКУК «Курганинская МЦБС» для дальнейшей выдачи читателям или выдача лично абонентам.

3.1.7. Контроль за сохранностью изданий, полученных по МБА и своевременностью их возврата;

3.1.8. Получение электронных копий, их распечатка и передача читателю в постоянное пользование.

3.1.9. Выполнение тематических запросов абонентов;

3.1.10. Контроль за обслуживанием читателей по МБА во всех структурных подразделениях МКУК «Курганинская МЦБС».

3.1.11. Составление планов работы и предоставление отчетов о проделанной работе.

3.2. Обслуживание читателей МКУК «Курганинская МЦБС» посредством единого фонда МКУК «Курганинская МЦБС»

3.2.1. Участие в комплектовании единого фонда МКУК «Курганинская МЦБС». Формирование, организация, хранение фонда.

3.2.2. Выполнение заявок на литературу из единого фонда:

а) выдача книг и других материалов по запросам читателей МКУК «Курганинская МЦБС»;

б) выдача тематических подборок и комплектов по заявкам структурных подразделений МКУК «Курганинская МЦБС»;

в) обеспечение ритмичности в выполнении заявок и книгообмена, контроль за их выполнением, соблюдение сроков возврата;

г) учет отказов на книги пользователям МКУК «Курганинская МЦБС» и работа по выполнению заказов пользователей;

3.2.3 Пропаганда и раскрытие единого фонда ЦБС в целях активизации его использования:

а) оперативное временное перераспределение литературы между структурными подразделениями по инициативе отдела, формирование и передача комплектов и тематических подборок книг в соответствии с планами работы МКУК «Курганинская МЦБС»;

б) оповещение читателей и сотрудников структурных подразделений МКУК «Курганинская МЦБС» о новых поступлениях в единый фонд;

в) организация выставок-просмотров литературы из единого фонда для библиотекарей МКУК «Курганинская МЦБС» на рабочих совещаниях;

г) использование средств массовой информации, рекламы в целях информирования населения о составе единого фонда МКУК «Курганинская МЦБС».

3.2.4 Организация работы по изучению состава и использования фондов библиотек-филиалов, по выявлению неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; по очищению фондов от устаревших по содержанию и ветхих книг.

3.2.5. Организация перераспределения литературы между структурными подразделениями МКУК «Курганинская МЦБС», отбора неиспользуемых изданий для передачи в ОРФ совместно с отделом комплектования.

3.2.6. Анализ и обобщение данных по библиотекам МКУК «Курганинская МЦБС» о неудовлетворенном спросе читателей с целью выявления пробелов в комплектовании, контроль и оказание помощи структурным подразделениям МКУК «Курганинская МЦБС» по учету отказов на книги.

3.2.7. Обеспечение организации и хранения единого фонда, своевременного ремонта и переплета изданий. Участие в работе по проверке фондов структурных подразделений.

3.2.8. Учет использования единого фонда МКУК «Курганинская МЦБС» на основе данных структурных подразделений. Систематический анализ состояния использования единого фонда в обслуживании пользователей.

3.2.9. Составление перспективных, годовых, квартальных планов по организации и использованию единого фонда МКУК «Курганинская МЦБС», текстовых и статистических отчетов.

3.2.10. Изучение и обобщение передового опыта библиотек России по организации и использованию единого книжного фонда, внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы подразделений МКУК «Курганинская МЦБС» совместно с методико-библиографическим отделом.

4. Организация работы и управление

4.1. Структура и штат МБА, группы организации и использования единого фонда утверждаются директором МКУК «Курганинская МЦБС».

4.2. МБА, группа организации и использования единого фонда является структурным подразделением Центральной районной библиотеки, находится в ведении и работает под руководством директора МЦБС и его заместителей.

4.3 Штат МБА, группы организации и использования единого фонда: главный библиотекарь.

4.4. График работы МБА, группы организации и использования единого фонда устанавливается приказом директора МЦБС.

4.5. Работа МБА, группы организации и использования единого фонда строится на основе годового плана работы, являющегося составной частью единого плана МКУК «Курганинская МЦБС». Результаты работы МБА, группы организации и использования единого фонда представляются в годовом отчете работы.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение МБА, группой организации и использования единого фонда функций, предусмотренных настоящим положением, несёт главный библиотекарь.

5.2. На главного библиотекаря МБА, группы организации и использования единого фонда возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности МБА, группы организации и использования единого фонда по выполнению возложенных на него задач и функций;

-правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности МБА, группы организации и использования единого фонда;

-соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества МБА, группой организации и использования единого фонда.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность МБА, группы организации и использования единого фонда

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮНОШЕСКОМ ОТДЕЛЕ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по обслуживанию молодёжи создается и ликвидируется приказом директора МЦБС.
- 1.2. Отдел по обслуживанию молодёжи является структурным подразделением отдела обслуживания, юношеский отдел подчиняется заведующему отделом обслуживания и директору библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», настоящим положением, приказами и распоряжениями учредителя и директора библиотеки.
- 1.4. Руководит отделом заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором библиотеки по согласованию с заведующим отделом обслуживания.
- 1.5. Отдел организует обслуживание книгой молодёжи в возрасте от 15 до 30 лет, а также руководителей молодёжного чтения, и других категорий работников, занимающихся вопросами воспитания, образования, организации свободного времени молодежи.
- 1.6. Отдел координирует работу с Краснодарской краевой юношеской библиотекой им. И.Ф. Вараввы, с различными организациями, осуществляющими работу с молодежью.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация в районе системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания молодёжи на основе координации работы с библиотеками других систем и ведомств, работающими с читателями молодёжного возраста.
- 2.2. Организация фонда юношеского отдела с учетом новейших форм, методов, включение в него самых современных электронных носителей информации.
- 2.3. Организация молодёжных объединений, клубов, кружков по интересам, способствующих развитию навыков интеллектуального общения.
- 2.4. Организация консультативной помощи молодёжи по различным вопросам.
- 2.5. Выявление трудных подростков, подростков из социально незащищённых слоев населения и оказание помощи в развитии их творческих способностей и интеллекта.
- 2.6. Организация молодёжного актива библиотеки и привлечение его к совместной работе.
- 2.7. Осуществление практической деятельности по привитию интереса и вкуса к чтению у нечитающей и мало читающей молодёжи.

3. Содержание работы

- 3.1. Отдел по обслуживанию молодёжи ведёт учёт, планирование и анализ работы по организации чтения молодёжи в районе, а также:
 - содействует удовлетворению потребностей молодёжи в чтении: образовательных, культурно-просветительских, деловых, информационных, межличностных и других;
 - выявляет пробелы в чтении и оказывает помощь в их восполнении;
 - разрабатывает программы чтения с учётом индивидуальных способностей и творческих возможностей молодёжи;
 - привлекает консультантов (литературоведов, педагогов, психологов) по проблемам молодёжного чтения;

- формирует основные молодёжные группы по интересам, организует дифференцированное обслуживание социально незащищённых подростков;
- воспитывает культуру чтения, обучая методам и критериям выбора книг, навыкам самостоятельной работы с книгой;
- организует консультации по вопросам выбора профессии и учебного заведения;
- изучает качественный состав и использование фонда, выявляет и готовит на списание устаревшие и ветхие носители информации, ведёт картотеку докомплектования фонда для молодёжи и картотеку заявок на литературу;
- раскрывает содержание фонда открытого доступа с целью предоставления молодёжи свободного выбора;
- обеспечивает сохранность фонда и осуществляет контроль за сроком возврата носителей информации, регулярно ведёт борьбу с читательской задолженностью;
- организует справочно-библиографический аппарат для читателей молодёжного возраста;
- формирует специализированные базы данных для работы с молодёжью;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание молодёжи (выполняет библиографические справки, консультации, рекомендательные списки литературы и т.д.)
- изучает потребности молодёжи в книге, чтении с помощью анкетирования, опросов, бесед и т.д.
- оперативно и качественно удовлетворяет информационные запросы молодёжи;
- оказывает консультативную помощь по обучению навыкам пользования автоматизированной системой информационно-библиографического поиска;
- осуществляет индивидуальное информационное обеспечение по конкретным заявкам;
- осуществляет информационные услуги с использованием электронных баз данных библиотеки и сети Интернет;
- в целях творческого развития молодёжи организует и проводит досуговые мероприятия, создаёт студии и кружки декоративно-прикладного творчества, проводит выставки, презентации, вернисажи, конкурсы творчества молодёжи;
- в целях расширения кругозора молодежи, её интеллектуального развития организует обучающие кружки и курсы;
- организует рекламу чтения и библиотеки в СМИ;
- осуществляет методическую работу по вопросам организации библиотечно-библиографического обслуживания молодёжи в районе;
- участвует в мероприятиях по непрерывному образованию в соответствии со спецификой своей деятельности.

4. Структура

- 4.1 Юношеский отдел является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под руководством директора МЦБС и заведующего отделом обслуживания.
- 4.2. Структура и штат отдела утверждается согласно штатному расписанию. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС. Сотрудники назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС.
- 4.3. Права и обязанности сотрудников определяется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.3. Распорядок работы отдела утверждается директором МЦБС.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий отделом.
- 5.2. На заведующего отделом по обслуживанию юношества возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности отдела;
 - соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

-соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность юношеского отдела

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КРАЕВЕДЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

Краеведческая работа – одно из важнейших направлений деятельности МКУК «Курганинская МЦБС».

Цель Положения – упорядочение краеведческой деятельности библиотек, закрепление сложившихся в них рациональных и эффективных форм и методов и отражение новых возможностей, связанных с меняющимися общими условиями и задачами работы библиотек России.

Данное Положение разработано с учетом районной специфики, условий, задач краеведческой деятельности, а также возможностей МКУК «Курганинская МЦБС».

1. Общий раздел

1.1. Краеведческая библиотечная деятельность — это часть профессиональной краеведческой деятельности, осуществляемая библиотеками.

1.2. Целями краеведческой библиотечной деятельности являются:

- создание краеведческих информационных ресурсов;
- обеспечение доступности краеведческих информационных ресурсов;
- распространение краеведческих знаний информации о крае, городе, районе;
- формирование и развитие краеведческих информационных потребностей населения.

1.3. В краеведческой библиотечной деятельности выделяются основные направления:

- работа с документами, связанными с краем, городом и другими населёнными пунктами Курганинского района содержанием - **краеведческими документами**;
- работа с изданиями, связанными с краем, городом и другими населёнными пунктами Курганинского района происхождением - **местными изданиями**;
- популяризация краеведческих знаний;
- краеведческая исследовательская деятельность.

Работа с краеведческими документами создает основу для использования краеведческих знаний в современной практической, научной, образовательной, общественной деятельности; формирует документную базу для будущих исторических исследований. Особое внимание уделяется общим гуманитарным, социальным и экологическим аспектам краеведения.

Работа по выявлению, собиранию, хранению и библиографическому отражению местных изданий служит целям создания репертуара местной печати; создает источниковую базу для краеведческой деятельности.

Работа по популяризации краеведческих знаний способствует воспитанию патриотизма, любви к малой родине, сохранению и бережному отношению к своей семейной памяти.

Краеведческая исследовательская деятельность включает в себя сбор информации об истории района, города и населённых пунктах района, создание генеалогического древа.

1.4. МКУК «Курганинская МЦБС» ведёт краеведческую работу на двух уровнях:

- по своей территории (городу, району и отдельным населённым пунктам);
- по своему региону (краю).

По своей территории библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС» - хранители основного, наиболее полного собрания краеведческих ресурсов, центр библиографической деятельности и распространения краеведческих знаний. В этом качестве они:

- по принципу максимальной полноты выявляют и включают в фонд краеведческие документы о своей территории;
- по принципу максимальной полноты выявляют и отражают в краеведческом справочно-библиографическом аппарате (КСБА) сведения о краеведческих документах о своей территории;
- ведут каталогизацию краеведческих документов, расписывают свои местные издания на предмет публикаций по своей территории;
- обеспечивают библиографическое обслуживание по запросам, касающимся территории;
- участвуют в краеведческих исследованиях по своей территории, создают первичные источники краеведческой информации, ведут летопись;
- Курганинская ЦРБ координирует работу муниципальных библиотек своей территории и оказывает методическую помощь.

По региону Курганинская ЦРБ обеспечивает общие, основные краеведческие информационные потреб-

ности, в остальном являясь посредником между своими пользователями и краевыми библиотеками. В этом качестве она:

- включает в фонд краеведческие издания о регионе (официальные документы органов власти и управления региона, справочные, статистические издания, литературу универсального и комплексного содержания и пр.);
- выявляет краеведческие издания о регионе в библиотеках и других учреждениях своей территории и отражает сведения о местах их хранения в своем КСБА;
- ведёт каталогизацию краеведческих документов, расписывает свои местные издания, выявляя публикации о регионе;
- указывает пути и по возможности обеспечивает доступ к основным держателям общерегиональной краеведческой информации;
- обеспечивает справочно-библиографическое обслуживание по запросам, касающимся региона, своими ресурсами, при необходимости перенаправляя запросы в краевые библиотеки.

1.5. В рамках краеведческой деятельности библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС» выполняют следующие виды работ:

- выявляют по широкому кругу источников краеведческие документы о своих: регионе, районе и его населённых пунктах и конкретно своём населённом пункте;
- сосредотачивают в своем фонде основное, наиболее полное собрание краеведческих документов о своей территории и обеспечивают их надежное постоянное хранение;
- с максимальной полнотой отражают сведения о краеведческих документах о своей территории и все доступные на данной территории краеведческие издания о регионе в целом в своем КСБА;
- предоставляют краеведческие документы читателям своей библиотеки и удаленным пользователям по системе МБА и ЭДД (электронной доставке документов) и по системе организации и использования единого фонда Курганинской МЦБС;
- информируют о краеведческих документах (о своей территории и регионе) в соответствии с разовыми и длительно действующими краеведческими библиографическими и фактографическими запросами;
- участвуют в формировании системы краеведческих библиографических пособий региона, создавая библиографические указатели о своей территории;
- собирают и предоставляют информацию о краеведческих ресурсах (составе и условиях доступа), находящихся в других библиотеках и учреждениях своей территории и за ее пределами;
- издают справочники и путеводители по краеведческим ресурсам территории;
- организуют социокультурные публичные мероприятия краеведческого характера;
- распространяют краеведческую информацию о своей территории.

Курганинская ЦРБ кроме вышеуказанного ещё:

- оказывает методическую помощь библиотекам своей территории;
- обеспечивает повышение квалификации сотрудников библиотек в области библиотечного краеведения;
- организует и проводит краеведческие исследования.

1.6. Курганинская ЦРБ является информационным посредником между муниципальными органами власти, управления и населением Курганинского района. В этом качестве она собирает, постоянно хранит и предоставляет в пользование нормативно-правовые акты местных органов власти и управления.

1.7. Краеведческие ресурсы МЦБС являются открытыми и общедоступными. Не допускаются никакие ограничения доступа к ним, связанные с характером потребностей и запросов, содержанием запрашиваемых документов или информации.

1.8. Краеведческая библиотечная деятельность осуществляется во взаимодействии с другими учреждениями, ведущими профессиональную краеведческую деятельность (архивами, музеями) и участниками общественного краеведческого движения.

2. Организация краеведческой деятельности

2.1. Краеведческая работа ведётся всеми структурными подразделениями Курганинской ЦРБ под общим руководством директора библиотеки, его заместителя по библиотечной работе, заведующего методико-библиографическим отделом.

Центром краеведческой работы является методико-библиографического отдел, где краеведческую работу ведёт библиограф-краевед.

2.2. Курганинская районная центральная библиотека является:

- центром комплектования и обработки краеведческих документов и местных изданий;
- местом хранения основного краеведческого фонда;
- центром библиографирования краеведческих документов и местных изданий и подготовки библиографических указателей;
- местом хранения КСБА;
- центром библиотечно-библиографического обслуживания;
- центром повышения квалификации, методическим центром для библиотек своей системы;
- организатором научно-краеведческой деятельности в библиотеках своей системы;
- издательским центром.

3. Формирование, организация и хранение фондов краеведческого фонда

3.1. Основу краеведческой деятельности МКУК «Курганинская МЦБС» составляет фонд краеведческих документов (по своей территории и региону в целом) и коллекция местных изданий. Фонд краеведческих документов (или краеведческий фонд) входит в состав единого фонда МЦБС. В него включаются:

- опубликованные документы о своей территории и о регионе - независимо от физической формы (печатные, электронные издания, аудиовизуальные материалы, микрофильмы и микрофиши), типа и вида издания, языка, времени и места издания;
- неопубликованные документы о своей территории (нормативно-правовые акты местных органов власти и управления; рукописи, коллекции фотографий, собрания изоматериалов и пр.), передаваемые в библиотеку на постоянное хранение частными лицами или учреждениями или создаваемые самой библиотекой.

3.2. Фонд краеведческих документов комплектуется:

- документами о своей территории - по принципу максимальной полноты, в расчете на активное использование и постоянное хранение;
- документами обо всем регионе - выборочно: преимущественно библиографические, справочные, статистические; литература общего характера, с учетом информационной ценности и пр.

3.3. МКУК «Курганинская МЦБС» ведет текущее и ретроспективное комплектование фонда краеведческих документов региона и своей территории, используя в качестве источников:

- обязательный экземпляр муниципального образования,
- краевые библиотечные межбюджетные трансферты,
- подписку,
- книжные магазины и книготорговые фирмы,
- дары от авторов,
- пожертвования,
- книги, принятые взамен утерянных;
- репродуцирование отсутствующих или имеющихся в недостаточном количестве экземпляров документов (на электронные, бумажные носители и пр.).

3.4. В целях обеспечения надежной сохранности и рационального использования краеведческие документы выделяются в качестве самостоятельной части основного фонда Курганинской ЦРБ. Этот подфонд выделен в фонде читального зала, абонеента, книгохранилища.

Единственные экземпляры краеведческих документов МЦБС, а также редкие издания, издания с авторами кубанских авторов хранятся в фонде ЦРБ.

В филиалах краеведческие документы хранятся, как правило, в фонде читального зала. При достаточной экземплярности краеведческие документы направляются также в фонд абонеента и выдаются на дом.

3.5. Фонд краеведческих документов организуется в систематическом порядке в соответствии с ББК, для непосредственного использования в обслуживании читателей.

3.6. Причинами исключения краеведческих документов из фондов библиотек МКУК «Курганинская МЦБС» могут быть:

- избыточное количество экземпляров;
- ветхость издания (при наличии достаточного числа экземпляров).

Краеведческие документы не могут исключаться по причине моральной устарелости, наличия более поздних переизданий, низкого спроса.

3.7. Неопубликованные краеведческие документы (рукописи, документы, коллекции фотографий и пр.), передаваемые в МКУК "Курганинская МЦБС" на постоянное хранение частными лицами или учреждениями, принимаются на хранение, учитываются и хранятся.

3.8. Краеведческий фонд МКУК «Курганинская МЦБС» рассматривается как ценная часть совокупного библиотечного фонда региона, и библиотеки принимают меры по обеспечению его сохранности:

- регулярно обследуют физическое состояние краеведческих документов (с выделением экземпляров, требующих срочной консервации, ограничения использования, первоочередного копирования и перевода на другие носители информации);
- контролируют условия их хранения и использования;
- регулируют условия предоставления пользователям уникальных (неопубликованных, редких и имеющихся в библиотеке в единственном экземпляре) краеведческих документов;
- создают страховые и защитные копии краеведческих документов (с учетом интенсивности спроса, физической сохранности и ценности).

4. Формирование и использование КСБА (Краеведческого справочно-библиографического аппарата)

4.1. КСБА представляет собой специализированную часть СБА МЦБС, нацеленную на максимально полное раскрытие состава и содержания краеведческих документов в различных аспектах.

4.2. КСБА включает сведения обо всех опубликованных краеведческих документах, независимо от физической формы, языка, места времени издания, идейной направленности, наличия в библиотеке; а также обо всех неопубликованных краеведческих документах, хранящихся в МЦБС.

4.3. КСБА создаётся на двух уровнях. Центральная часть, формируемая в ЦБ, включает:

- систему баз данных;
- систему карточных каталогов и картотек;
- фонд краеведческих справочных и библиографических пособий;

- тематические папки газетных статей;
- архив выполненных справок.

КСБА, формируемая в библиотеках-филиалах включает:

- краеведческую систематическую картотеку;
- фонд справочных и библиографических пособий;
- тематические папки газетных статей.

В филиалах, обслуживающих детей, выделяются элементы КСБА, предназначенные для детей (по возрастным группам) и для руководителей детского чтения.

4.5. Система БД представляет собой относительно самостоятельную часть электронного СБА ЦБ и связана с другими его элементами в локальной сети. Этим обеспечивается технологическая возможность разовой обработки краеведческих документов, оперативного и комфортного библиотечно-библиографического обслуживания читателей библиотеки и удалённых пользователей.

БД представляет собой электронный краеведческий каталог, включающий библиографические записи на все виды краеведческих документов.

4.6. Карточные каталоги сохраняют своё значение в качестве средств доступа к краеведческим ресурсам и страховой копии электронного каталога.

В ЦРБ ведутся:

- краеведческий каталог (включающий библиографические записи на все виды краеведческих документов);
- электронный краеведческий каталог (включающий библиографические записи на все виды краеведческих документов);

В библиотеках-филиалах ведутся:

- краеведческие картотеки.

4.7. Фонд справочных и библиографических пособий включает опубликованные и неопубликованные документы (библиографические указатели, списки, справочники) в печатной и электронной форме.

4.8. КСБА является открытым и общедоступным, в том числе для удалённых пользователей. МЦБС обеспечивает доступ в Интернет к элементам КСБА, существующим в электронном виде.

4.9. К библиографическим записям, которые составляют содержание краеведческой БД, для доступности, полноты и качества предъявляются следующие требования:

- для всех краеведческих документов и местных изданий с известным местом хранения – описание *de visu*;
- полнота библиографического описания в соответствии с требованиями действующих стандартов и правил каталогизации (при описании *de visu*);
- индексирование содержания документов, обеспечивающее тематический и предметный доступ (при описании *de visu*). В качестве обязательного инструмента индексирования содержания краеведческих документов применяется предметизация; дополнительно могут использоваться и другие информационно-поисковые языки;
- обязательность указания места хранения;
- наличие аннотации (для краеведческих документов при описании *de visu*).

4.10. В МЦБС ведётся внутренний обмен библиографическими записями: ЦБ регулярно передаёт БЗ на вновь поступающие краеведческие документы в филиалы комплектами карточек.

4.12. Краеведческие каталоги (электронный и карточный) ЦБ являются сводными по своей территории.

4.13. Электронный и карточный краеведческие каталоги и картотеки рассматриваются как уникальные и особо ценные неопубликованные документы. Поэтому МЦБС принимает меры для обеспечения их гарантированной сохранности. К ним относятся:

- ретроконверсия карточных элементов в электронную форму;
- регулярное копирование электронных каталогов и других краеведческих БД на электронных носителях;
- дублирование вновь создаваемых БЗ в карточной форме;
- защита БД от несанкционированного доступа (программными средствами).

4.14. Краеведческие каталоги и БД, создаваемые библиотекой, являются её интеллектуальной собственностью.

5. Библиографическое обслуживание

5.1. Курганинская ЦРБ является центром краеведческого справочно-библиографического обслуживания в Курганинском районе. Все краеведческие запросы о территории, не получившие ответа в библиотеках-филиалах, перенаправляются для выполнения в ЦРБ и в случае необходимости через неё перенаправляются в краевые библиотеки.

При выполнении библиографических справок библиотеки МКУК "Курганинская МЦБС" не ограничиваются собственными фондами и КСБА, а используют ресурсы, доступные через Интернет.

5.2. Библиографические запросы и ответы на них обязательно учитываются во всех обслуживающих подразделениях библиотек и регулярно анализируются для получения объективных сведений о потребностях в краеведческой информации, качестве КСБА, эффективности системы краеведческих библиографических изданий и пр.

5.3. Библиографическое обслуживание отдельных пользователей и коллективов по длительно действующим краеведческим запросам осуществляется в формах, свойственных библиографическому информированию в целом. При определении круга абонентов библиографического информирования приоритетом пользуются коллективные абоненты: органы власти и управления, музеи, архивы, учебные заведения. Краеведческое библио-

графическое обслуживание может осуществляться на договорной основе.

5.4. МКУК «Курганинская МЦБС» планомерно осуществляет информационное обеспечение краеведческого компонента в учебном процессе в средних общеобразовательных и специальных учебных заведениях Курганинского района, работая на договорной основе.

6. Предоставление краеведческих документов и местных изданий пользователям

6.1. Выдача краеведческих документов из основного фонда библиотеки и фондов её подразделений осуществляется в соответствии с общими правилами пользования данной библиотекой.

6.2. Ограничение доступа к краеведческим документам, связанное с их содержанием, не допускается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Краеведческие документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются пользователям только в читальном зале. Библиотека имеет право в целях обеспечения сохранности ограничивать их использование, предоставляя пользователям копии на бумажных, электронных носителях.

6.3. Неопубликованные краеведческие документы выдаются читателям в соответствии с правилами, предусмотренными для архивных документов.

6.4. Краеведческие документы из фонда ЦРБ выдаются в филиалы в соответствии с правилами выдачи документов из единого фонда или по МБА в другие библиотеки, за исключением единственных экземпляров: вместо них по возможности изготавливаются и высылаются копии. МЦБС осуществляет по запросам других библиотек и удалённых пользователей электронную доставку краеведческих документов.

6.5. В целях рациональной организации краеведческой деятельности в МЦБС может быть организован специальный учёт спроса и выдачи краеведческих документов во всех обслуживающих подразделениях.

7. Подготовка библиографических указателей

Библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС» участвует в формировании системы краеведческих библиографических изданий Курганинского района, издавая преимущественно рекомендательные указатели, рекомендательные библиографические пособия, ориентированные на удовлетворение запросов, учитывающих специфику развития города, района и его населённых пунктов.

Сферой прямой ответственности Курганинской ЦРБ являются:

- тематические указатели краеведческой литературы;
- календари знаменательных и памятных дат по своей территории.

Библиотеки-филиалы выпускают тематические указатели.

8. Распространение краеведческих знаний

8.1. МКУК «Курганинская МЦБС» ведёт планомерную и целенаправленную работу по распространению объективных и достоверных знаний о своей территории и регионе, используя формы, рассчитанные на жителей всей территории и удалённых пользователей; в сотрудничестве и координации с другими учреждениями, занимающимися распространением краеведческих знаний (музеями, архивами, инспекциями и отделами охраны памятников истории и культуры, учебными заведениями и др.).

8.2. Эта деятельность может осуществляться по нескольким основным направлениям:

- организация и проведение массовых мероприятий (краеведческих конференций, чтений и семинаров, выставка краеведческой литературы, встреч с краеведами и авторами книг и пр.);
- подготовка краеведческих материалов (краеведческих календарей; дайджестов материалов прессы о территории; путеводителей по территории, отдельным населённым пунктам; летописей и хроник местных событий; альманахов; комплектов открыток с видами местностей и населённых пунктов своей территории и др.);
- публикаций в СМИ;

- создание комфортной информационной среды, обеспечивающей возможность самостоятельного получения краеведческой информации для удалённых пользователей. Этой цели служит краеведческий блок на сайте Курганинской ЦРБ.

8.3. В составе краеведческого блока на сайте Курганинской РЦБ размещаются:

- информация о краеведческой деятельности МКУК «Курганинской МЦБС» (услугах, правилах и условиях обслуживания);
- фактографическая справка о своей территории;
- доступ к "Календарю знаменательных и памятных дат Краснодарского края и Курганинского района»;
- рекомендательный список литературы о Краснодарском крае, городе Курганинске, Курганинском районе;
- список краевых и местных периодических изданий, имеющихся в библиотеке;
- электронные версии и оригинал-макеты библиографических указателей, списков и других краеведческих изданий, подготовленных МКУК «Курганинская МЦБС»;
- ссылки на наиболее крупные и стабильные интернет-ресурсы, посвященные своей территории и региону.

8.4. В филиалах и в структурных подразделениях, специализирующихся на обслуживании детей и юношества, используются специфические формы распространения краеведческих знаний, характерные для детских и юношеских библиотек.

9. Методическая работа и повышение квалификации

9.1. Специалисты МКУК «Курганинская МЦБС», организующие краеведческую деятельность, обязаны повышать свою профессиональную компетентность методом самообразования, изучая профессиональную литературу, периодические издания.

9.2. ЦРБ является методическим центром для библиотек своей территории в области краеведческой деятельности. В этом качестве она:

- анализирует состояние этой деятельности в МКУК «Курганинская МЦБС»;
- готовит методические и методико-библиографические материалы, обзоры практического опыта, аналитические отчеты и справки;
- оказывает консультационную и методическую помощь по конкретным вопросам;
- посещает библиотеки-филиалы с целью оказания практической помощи по организации краеведческой работы;
- в методико-библиографическом отделе ЦРБ собираются сведения по вопросам краеведческой работы библиотек-филиалов: справки и отчёты по командировкам, материалы по обмену опытом, делаются отметки в картотеке контроля, картотеке передового опыта.

10. Научно - исследовательская деятельность

10.1. Научно-исследовательская деятельность МЦБС тесно связана с практическими задачами формирования краеведческих ресурсов и обслуживания читателей и нацелена главным образом на пополнение краеведческих ресурсов, раскрытие их состава и возможностей; повышение достоверности и точности накапливаемых и распространяемых краеведческих знаний; расширение и повышение надёжности фактографической краеведческой информации, повышение уровня краеведческой квалификации сотрудников.

10.2. Научно-исследовательская деятельность МЦБС имеет преимущественно фактографическую направленность. Она носит плановый характер и основывается на результатах обследования информационной обеспеченности различных краеведческих объектов Курганинского района (географических объектов, памятников природы, истории и культуры, исторических событий, учреждений, категорий персон).

К основным направлениям, по которым собирается информация, относятся:

- история изменения границ и административно-территориального деления территории; даты создания и изменения статуса или административно-территориальной подчинённости населённых пунктов;
- списки и происхождение местных топонимов;
- хроника основных событий;
- генеалогия и история семей;
- местонахождение, даты создания и преобразования основных учреждений и предприятий своей территории;
- основные биографические сведения о выдающихся уроженцах и жителях территории (в т.ч. руководителей местной администрации; заслуженных учителях, врачах и пр.; их портреты);
- даты создания, описания и изображения памятников архитектуры, истории и культуры;
- описания и изображения памятников природы;
- описания и изображения местных промыслов и ремёсел, обрядов и обычаев местного населения, фольклорные записи.

Важными направлениями НИР МЦБС являются также:

- изучение книжных фондов и коллекций краеведческих документов;
- изучение истории и содержания наиболее значительных краеведческих изданий;
- историко-краеведческие исследования (история краеведческой деятельности; история библиотек и книжного дела).

10.3. МЦБС ведёт краеведческую научно-исследовательскую деятельность в сотрудничестве и координации с другими учреждениями, занимающимися изучением Курганинского района (музеями, архивами, инспекциями и отделами по охране памятников) в рамках местных и региональных программ.

10.4. Источниками фактографической информации являются:

- записи устной и видеоистории;
- этнографические и фольклорные материалы;
- документы из личных, семейных, государственных архивов;
- опубликованные документы.

10.5. Вся собираемая фактографическая информация документируется (записывается на соответствующий носитель с указанием источника, автора, даты и места фиксации) и по возможности представляется в виде, обеспечивающем долговременное хранение и доступность и за пределами места создания. Созданные документы обязательно отражаются в КСБА РЦБ и соответствующего филиала.

11. Организация и планирование краеведческой работы

11.1. Задачи библиотек МКУК «Курганинская МЦБС» по работе с краеведческими документами определяются перспективными и текущими планами библиотек. Годовой план определяет основные краеведческие темы в работе с литературой по всем отраслям знаний, основной круг мероприятий и потребителей информации. При его составлении используется «Календарь знаменательных и памятных дат на ... год», который ежегодно выпускает методико-библиографический отдел Курганинской ЦРБ.

11.2. Единое руководство краеведческой работой МЦБС осуществляет методико-библиографический отдел, который координирует и направляет библиотечное краеведение, осуществляет также его планирование.

11.3. Обязанности сотрудников методико-библиографического отдела, а также сотрудников филиалов,

выполняющих краеведческую работу определяются директором МЦБС.

11.4. Чёткая координация работы осуществляется при создании и совершенствовании краеведческого систематического каталога Курганинской ЦРБ. Ответственность за ведение КСК несёт библиограф методико-библиографического отдела, который расписывает краевые и районные периодические издания, расставляет карточки, осуществляет их редакцию. Работники отдела комплектования и обработки обеспечивают регулярное поступление машинописных карточек на краеведческие издания. Тематические папки газетных статей оформляет библиограф методико-библиографического отдела. Организацию массовых мероприятий возлагают на отделы обслуживания. Информационной работой занимаются библиограф методико-библиографического отдела и сотрудники отделов обслуживания.

11.5. Учёт всех мероприятий краеведческого содержания осуществляется в соответствии с правилами и формой, предусмотренными для учёта других видов библиотечной работы.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека-филиал – информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.
- 1.2. Библиотека-филиал является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», действует на правах ее филиала, ее статус отражен в Уставе МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.3. Библиотека-филиал в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, социальных, профессиональных, образовательных и других запросов потребителей.
- 1.3. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ; Законом Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае" от 2 апреля 1996 г.; указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, администрации района, Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», а также настоящим Положением.
- 1.4. Методическим центром для библиотеки-филиала является Курганинская центральная районная библиотека.

2. Основные задачи.

- 2.1. Удовлетворение потребностей населения в чтении и информации.
- 2.2. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, организация проведения досуга, удовлетворение их интересов и содействие развитию творческих способностей.
- 2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.
- 2.4. Обеспечение систематической и целенаправленной популяризации книги и чтения в целях содействия историко-патриотическому, духовно-нравственному и эстетическому воспитанию пользователей.
- 2.5. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и трудовых коллективов на основе согласованной деятельности с отделами ЦБ и другими структурными подразделениями МКУК «Курганинская МЦБС», координации с библиотеками других систем и ведомств.

3. Содержание работы.

- 2.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей и трудовых коллективов в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети (библиотечных пунктов, передвижных библиотек) в отдаленных микрорайонах и населенных пунктах, в районах новостроек, на предприятиях, в учреждениях и организациях совместно с группой нестационарных форм обслуживания ЦБ. Обслуживание жителей близлежащих населенных пунктов, не имеющих на территории своего поселения общедоступной библиотеки.
- 2.2. Формирование читательского контингента библиотеки-филиала. Привлечение к пользованию библиотекой рабочих, тружеников сельского хозяйства, специалистов, рабочей и учащейся молодежи, читателей-детей, других групп читателей. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
- 2.3. Работа с пользователями:
 - а) содействие формированию и повышению информационной, экономической, политической, экологической и общей культуры пользователей, росту их профессионального мастерства. Обеспечение комплексного подхода в духовно-нравственном и историко-патриотическом воспитании;
 - б) организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и других подразделениях библиотеки-филиала;
 - в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МЦБС, обслуживания по МБА и ЭДД;
 - г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения) в пропаганде книг;
 - д) пропаганда и раскрытие единого фонда МЦБС в целях активизации его использования;
 - е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей и производственных коллективов под методическим руководством методико-библиографического отдела ЦБ;
 - ж) создание актива пользователей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом;
 - з) организация и проведение массовых мероприятий, популяризирующих книгу и чтение. Раскрывающих фонд библиотеки;
 - е) ведение учета работы по обслуживанию пользователей.
- 2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения и трудовых коллективов с библиотеками других систем и ведомств, расположенными в районе деятельности библиотеки-филиала.
- 2.5. Работа с фондом библиотеки-филиала:

а) участие в комплектовании фонда библиотеки-филиала, разработка предложений комплектования единого фонда;

б) изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей библиотеки-филиала с целью выявления пробелов в комплектовании;

г) проверка фонда, организация и хранение фонда библиотеки-филиала, обеспечение его сохранности;

д) организация подписки на периодические издания;

2.6. Создание справочно-библиографического аппарата библиотеки-филиала совместно с методико-библиографическим отделом, отделом текущей периодики и отделом комплектования и обработки литературы Курганинской центральной районной библиотеки, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь пользователям в его использовании.

2.7. Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов МЦБС; внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы.

2.8. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3. Организация работы и управление

3.1. Библиотека-филиал является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», работает под руководством ЦБ и подотчетна в своей деятельности МКУК «Курганинская МЦБС».

3.2. Библиотека-филиал в своей практической деятельности руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», Положением о библиотеке-филиале, приказами отдела культуры, рекомендациями методических центров, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями директора МЦБС.

3.3. Структура и штат библиотеки-филиала утверждаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека-филиал может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну из форм обслуживания - абонемент. В библиотеках-филиалах, обслуживающих взрослых и детей, выделяется фонд детской литературы и организуется раздельное обслуживание пользователей.

3.4. Библиотекой-филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС по согласованию с отделом культуры и главой администрации сельского или городского поселения в соответствии с Трудовым Кодексом. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки-филиала. Обязанности заведующего библиотекой-филиалом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.

Заведующий библиотекой-филиалом входит в состав совета при директоре.

3.5. Руководители подразделений и другие сотрудники библиотеки-филиала назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего библиотекой-филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

3.6. Библиотека-филиал составляет перспективные, годовые планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором МЦБС.

3.7. Библиотека-филиал проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников филиала, внедряет научные методы организации труда.

3.8. Распорядок работы библиотеки-филиала определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором МЦБС по согласованию с администрацией сельского поселения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой-филиалом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий филиалом.

4.2. На заведующего филиалом возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности библиотеки-филиала по выполнению возложенных на него задач и функций;

-правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности библиотеки-филиала;

-соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества библиотеки-филиала.

5. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н.Глазунова
 «11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮНОШЕСКОЙ
 КАФЕДРЕ БИБЛИОТЕКИ-ФИЛИАЛА
 МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»**

1. Общие положения

- 1.1 Юношеская кафедра является структурным подразделением библиотеки-филиала.
- 1.2 Юношеская кафедра является подчиняется заведующему филиалом.
- 1.3 В своей деятельности юношеская кафедра руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», настоящим положением, приказами директора МКУК «Курганинская МЦБС» и заведующего филиалом.
- 1.4 Руководит кафедрой сотрудник библиотеки-филиала, обязанности на которого возлагаются приказом директора МКУК «Курганинская МЦБС» по согласованию с заведующим филиалом
- 1.5 Юношеская кафедра организует обслуживание книгой молодежи в возрасте от 15 до 30 лет, а также руководителей молодежного чтения, и других категорий работников, занимающихся вопросами воспитания, образования, организации свободного времени молодежи.
- 1.6 Юношеская кафедра обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию, организует молодежный досуг.
- 1.7 Юношеская кафедра координирует свою работу с юношеским отделом Центральной районной библиотеки МКУК «Курганинская МЦБС», с Краснодарской краевой юношеской библиотекой им. И.Ф.Вараввы, с различными организациями, осуществляющими работу с молодежью.

2. Основные задачи

- 2.1 Организация в населенном пункте системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания молодежи на основе координации работы с библиотеками других систем и ведомств, работающими с читателями молодежного возраста.
- 2.2 Стимулирование чтения молодежи, углубление интереса к книге, расширение кругозора, помощь в самообразовании, адаптация к самостоятельной жизни (профессиональная, социальная, психологическая), организация досуга молодежи
- 2.3 Организация фонда юношеской кафедры с учетом новейших форм, методов, включение в него самых современных электронных носителей информации.
- 2.4 Организация молодежных объединений, клубов, кружков по интересам, способствующих развитию навыков интеллектуального общения.
- 2.5 Организация консультативной помощи молодежи по различным вопросам.
- 2.6 Выявление трудных подростков, подростков из социально незащищенных слоев населения и оказание помощи в развитии их творческих способностей и интеллекта.
- 2.7 Организация молодежного актива библиотеки и привлечение его к совместной работе.
- 2.8 Осуществление практической деятельности по привитию интереса и вкуса к чтению у нечитающей и мало читающей молодежи.
- 2.9 Организация изучения состава читателей юношеского возраста, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

3. Содержание работы

- 3.1. Юношеская кафедра ведёт учёт, планирование и анализ работы по организации чтения молодежи в населённом пункте, а также:
 - содействует удовлетворению потребностей молодежи в чтении: образовательных, культурно-просветительских, деловых, информационных, межличностных и других;
 - содействует формированию активной жизненной позиции;
 - оказывает помощь молодежи в повышении культурно-технического уровня, в учебе, выборе профессии, самообразовании, в овладении культурой чтения;
 - выявляет пробелы в чтении и оказывает помощь в их восполнении. Разрабатывает программы чтения с учётом индивидуальных способностей и творческих возможностей молодежи
 - организует дифференцированное обслуживание молодежи, формирует основные молодежные группы по интересам, организует дифференцированное обслуживание социально незащищенных подростков;
 - удовлетворяет читательские запросы молодежи с широким использованием единого фонда, а также фондов других библиотек через МБА.

- популяризирует библиотечно-библиографические знания и воспитывает культуру чтения, обучая методам и критериям выбора книг, навыкам самостоятельной работы с книгой; использует средства массовой информации (печати, радио, телевидения) и аудиовизуальных материалов в популяризации чтения и книги;
- организует консультации по вопросам выбора профессии и учебного заведения;
- привлекает консультантов (литературоведов, педагогов, психологов) по проблемам молодёжного чтения;
- организует клубы по интересам и ведёт работу в них;
- изучает качественный состав и использование фонда, выявляет и готовит на списание устаревшие и ветхие носители информации, ведёт картотеку докомплектования фонда для молодёжи и картотеку заявок на литературу;
- раскрывает содержание фонда открытого доступа с целью предоставления молодёжи свободного выбора;
- обеспечивает сохранность фонда и осуществляет контроль за сроком возврата носителей информации, регулярно ведёт борьбу с читательской задолженностью;
- организует справочно-библиографический аппарат для читателей молодёжного возраста;
- формирует специализированные базы данных для работы с молодёжью;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание молодёжи (выполняет библиографические справки, консультации, рекомендательные списки литературы и т.д.)
- изучает потребности молодёжи в книге, чтении с помощью анкетирования, опросов, бесед и т.д.
- оперативно и качественно удовлетворяет информационные запросы молодёжи;
- оказывает консультативную помощь по обучению навыкам пользования автоматизированной системой информационно-библиографического поиска;
- осуществляет индивидуальное информационное обеспечение по конкретным заявкам;
- осуществляет информационные услуги с использованием электронных баз данных библиотеки и сети Интернет;
- в целях творческого развития молодёжи организует и проводит досуговые мероприятия, создаёт студии и кружки декоративно-прикладного творчества, проводит выставки, презентации, вернисажи, конкурсы творчества молодёжи;
- в целях расширения кругозора молодежи, её интеллектуального развития организует обучающие кружки и курсы;
- организует рекламу чтения и библиотеки в СМИ;
- осуществляет методическую работу по вопросам организации библиотечно-библиографического обслуживания молодёжи в районе;
- участвует в мероприятиях по непрерывному образованию в соответствии со спецификой своей деятельности.

4. Организация работы и управление

4.1. Юношеская кафедра является структурным подразделением библиотеки-филиала, находится в ведении и работает под непосредственным руководством заведующего филиалом.

4.2. Юношеская кафедра в своей практической деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МЦБС, Положением библиотеки-филиала, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями директора МЦБС, настоящим положением.

4.3. Структура и штат юношеской кафедры утверждаются директором МЦБС по согласованию с заведующим филиалом.

4.4. Юношеская кафедра составляет перспективные, годовые и месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе кафедры.

4.5. Права и обязанности сотрудников определяется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.6. Распорядок работы отдела утверждается директором МЦБС.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт сотрудник, ответственный за работу юношеской кафедры. На него также возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности юношеской кафедры по выполнению возложенных на него задач и функций;
- правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности юношеской кафедры;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, используемого юношеской кафедрой.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность юношеской кафедры.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕМИРГОЕВСКОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ (БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ) МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Центральная детская библиотека – информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.
- 1.2. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», действует на правах ее филиала, ее статус отражен в Уставе МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.3. Центральная детская библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, социальных, профессиональных, образовательных и других запросов потребителей.
- 1.3. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ; Законом Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае" от 2 апреля 1996 г.; указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, администрации района, Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», а также настоящим Положением.
- 1.4. Методическим центром для Центральной детской библиотеки является Курганинская центральная районная библиотека.

2. Основные задачи.

- 2.1. Удовлетворение потребностей населения в чтении и информации.
- 2.2. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, организация проведения досуга, удовлетворение их интересов и содействие развитию творческих способностей.
- 2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.
- 2.4. Обеспечение систематической и целенаправленной популяризации книги и чтения в целях содействия историко-патриотическому, духовно-нравственному и эстетическому воспитанию пользователей.
- 2.5. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности с другими структурными подразделениями МКУК «Курганинская МЦБС», координации с библиотеками других систем и ведомств.

3. Содержание работы.

- 3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети (библиотечных пунктов, передвижных библиотек) в отдаленных микрорайонах и населенных пунктах, в учреждениях и организациях совместно с группой нестационарных форм обслуживания ЦБ. Обслуживание жителей близлежащих населенных пунктов, не имеющих на территории своего поселения общедоступной библиотеки.
- 3.2. Формирование читательского контингента Центральной детской библиотеки. Привлечение к пользованию дошкольников, учащихся, родителей, учителей, воспитателей детских садов, других групп читателей. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
- 3.3. Работа с пользователями:
 - а) содействие формированию и повышению информационной, экономической, политической, экологической и общей культуры пользователей. Обеспечение комплексного подхода в духовно-нравственном и историко-патриотическом воспитании;
 - б) организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;
 - в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МЦБС, обслуживания по МБА и ЭДД;
 - г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения, Интернета) в пропаганде книг;
 - д) пропаганда и раскрытие единого фонда МЦБС в целях активизации его использования;
 - е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей под методическим руководством методико-библиографического отдела ЦБ;
 - ж) создание актива пользователей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых Центральной детской библиотекой;
 - з) организация и проведение массовых мероприятий, популяризирующих книгу и чтение, раскрывающих фонд библиотеки;
 - е) ведение учета работы по обслуживанию пользователей.
- 3.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию детского населения с библиотеками других систем и ведомств, расположенными в районе деятельности Центральной детской библиотеки.

3.5. Работа с фондом Центральной детской библиотеки:

а) участие в комплектовании фонда Центральной детской библиотеки, разработка предложений комплектовании единого фонда;

б) изучение состава и использования фонда Центральной детской библиотеки, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей Центральной детской библиотеки с целью выявления пробелов в комплектовании;

г) проверка фонда, организация и хранение фонда Центральной детской библиотеки, обеспечение его сохранности;

д) организация подписки на периодические издания;

3.6. Создание справочно-библиографического аппарата Центральной детской библиотеки, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь пользователям в его использовании.

3.7. Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов МЦБС; внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы.

3.8. Организация рекламы, информирование населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа Центральной детской библиотеки.

4. Организация работы и управление

4.1. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», работает под руководством ЦБ и подотчетна в своей деятельности Центральной районной библиотеке МКУК «Курганинская МЦБС».

4.2. Центральная детская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», Положением о Центральной детской библиотеке (библиотеке-филиале), приказами отдела культуры, рекомендациями методических центров, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями директора МЦБС.

4.3. Структура и штат Центральной детской библиотеки утверждаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Центральная детская библиотека может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну из форм обслуживания - абонемент.

4.4. Центральной детской библиотекой руководит заведующий филиалом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС по согласованию с отделом культуры и главой администрации городского поселения в соответствии с Трудовым Кодексом. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы Центральной детской библиотеки. Обязанности заведующего Центральной детской библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.

4.5. Сотрудники Центральной детской библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

4.6. Центральная детская библиотека составляет перспективные, годовые планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором МЦБС.

4.7. Центральная детская библиотека проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников филиала, внедряет научные методы организации труда.

4.8. Распорядок работы Центральной детской библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором МЦБС по согласованию с администрацией городского поселения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центральной детской библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий филиалом.

5.2. На заведующего филиалом возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности Центральной детской библиотеки по выполнению возложенных на него задач и функций;

-правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности Центральной детской библиотеки;

-соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества Центральной детской библиотеки.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность Центральной детской библиотеки.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МИХАЙЛОВСКОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ (БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ) МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Центральная детская библиотека – информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.
- 1.2. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», действует на правах ее филиала, ее статус отражен в Уставе МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.3. Центральная детская библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, социальных, профессиональных, образовательных и других запросов потребителей.
- 1.3.В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ; Законом Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае" от 2 апреля 1996 г.; указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, администрации района, Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», а также настоящим Положением.
- 1.4.Методическим центром для Центральной детской библиотеки является Курганинская центральная районная библиотека.

2. Основные задачи.

- 2.1. Удовлетворение потребностей населения в чтении и информации.
- 2.2. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, организация проведения досуга, удовлетворение их интересов и содействие развитию творческих способностей.
- 2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.
- 2.4. Обеспечение систематической и целенаправленной популяризации книги и чтения в целях содействия историко-патриотическому, духовно-нравственному и эстетическому воспитанию пользователей.
- 2.5. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности с другими структурными подразделениями МКУК «Курганинская МЦБС», координации с библиотеками других систем и ведомств.

3. Содержание работы.

- 3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети (библиотечных пунктов, передвижных библиотек) в отдаленных микрорайонах и населенных пунктах, в учреждениях и организациях совместно с группой нестационарных форм обслуживания ЦБ. Обслуживание жителей близлежащих населенных пунктов, не имеющих на территории своего поселения общедоступной библиотеки.
- 3.2.Формирование читательского контингента Центральной детской библиотеки. Привлечение к пользованию дошкольников, учащихся, родителей, учителей, воспитателей детских садов, других групп читателей. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
- 3.3.Работа с пользователями:
- а) содействие формированию и повышению информационной, экономической, политической, экологической и общей культуры пользователей. Обеспечение комплексного подхода в духовно-нравственном и историко-патриотическом воспитании;
 - б) организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;
 - в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МЦБС, обслуживания по МБА и ЭДД;
 - г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения, Интернета) в пропаганде книг;
 - д) пропаганда и раскрытие единого фонда МЦБС в целях активизации его использования;
 - е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей под методическим руководством методико-библиографического отдела ЦБ;
 - ж) создание актива пользователей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых Центральной детской библиотекой;
 - з) организация и проведение массовых мероприятий, популяризирующих книгу и чтение, раскрывающих фонд библиотеки;
 - е) ведение учета работы по обслуживанию пользователей.
- 3.4.Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию детского населения с библиотеками других систем и ведомств, расположенными в районе деятельности Центральной детской библиотеки.
- 3.5.Работа с фондом Центральной детской библиотеки:

а) участие в комплектовании фонда Центральной детской библиотеки, разработка предложений комплектовании единого фонда;

б) изучение состава и использования фонда Центральной детской библиотеки, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей Центральной детской библиотеки с целью выявления пробелов в комплектовании;

г) проверка фонда, организация и хранение фонда Центральной детской библиотеки, обеспечение его сохранности;

д) организация подписки на периодические издания;

3.6. Создание справочно-библиографического аппарата Центральной детской библиотеки, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь пользователям в его использовании.

3.7. Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов МЦБС; внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы.

3.8. Организация рекламы, информирование населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа Центральной детской библиотеки.

4. Организация работы и управление

4.1. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», работает под руководством ЦБ и подотчетна в своей деятельности Центральной районной библиотеке МКУК «Курганинская МЦБС».

4.2. Центральная детская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», Положением о Центральной детской библиотеке (библиотеке-филиале), приказами отдела культуры, рекомендациями методических центров, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями директора МЦБС.

4.3. Структура и штат Центральной детской библиотеки утверждаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Центральная детская библиотека может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну из форм обслуживания - абонемент.

4.4. Центральной детской библиотекой руководит заведующий филиалом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС по согласованию с отделом культуры и главой администрации городского поселения в соответствии с Трудовым Кодексом. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы Центральной детской библиотеки. Обязанности заведующего Центральной детской библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.

4.5. Сотрудники Центральной детской библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

4.6. Центральная детская библиотека составляет перспективные, годовые планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором МЦБС.

4.7. Центральная детская библиотека проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников филиала, внедряет научные методы организации труда.

4.8. Распорядок работы Центральной детской библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором МЦБС по согласованию с администрацией городского поселения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центральной детской библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий филиалом.

5.2. На заведующего филиалом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центральной детской библиотеки по выполнению возложенных на него задач и функций;
- правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности Центральной детской библиотеки;
- соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества Центральной детской библиотеки.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность Центральной детской библиотеки.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РОДНИКОВСКОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ (БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ) МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Центральная детская библиотека – информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.
- 1.2. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», действует на правах ее филиала, ее статус отражен в Уставе МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.3. Центральная детская библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, социальных, профессиональных, образовательных и других запросов потребителей.
- 1.3. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ; Законом Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае" от 2 апреля 1996 г.; указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, администрации района, Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», а также настоящим Положением.
- 1.4. Методическим центром для Центральной детской библиотеки является Курганинская центральная районная библиотека.

2. Основные задачи.

- 2.1. Удовлетворение потребностей населения в чтении и информации.
- 2.2. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, организация проведения досуга, удовлетворение их интересов и содействие развитию творческих способностей.
- 2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.
- 2.4. Обеспечение систематической и целенаправленной популяризации книги и чтения в целях содействия историко-патриотическому, духовно-нравственному и эстетическому воспитанию пользователей.
- 2.5. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности с другими структурными подразделениями МКУК «Курганинская МЦБС», координации с библиотеками других систем и ведомств.

3. Содержание работы.

- 3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети (библиотечных пунктов, передвижных библиотек) в отдаленных микрорайонах и населенных пунктах, в учреждениях и организациях совместно с группой нестационарных форм обслуживания ЦБ. Обслуживание жителей близлежащих населенных пунктов, не имеющих на территории своего поселения общедоступной библиотеки.
- 3.2. Формирование читательского контингента Центральной детской библиотеки. Привлечение к пользованию дошкольников, учащихся, родителей, учителей, воспитателей детских садов, других групп читателей. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
- 3.3. Работа с пользователями:
 - а) содействие формированию и повышению информационной, экономической, политической, экологической и общей культуры пользователей. Обеспечение комплексного подхода в духовно-нравственном и историко-патриотическом воспитании;
 - б) организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;
 - в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МЦБС, обслуживания по МБА и ЭДД;
 - г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения, Интернета) в пропаганде книг;
 - д) пропаганда и раскрытие единого фонда МЦБС в целях активизации его использования;
 - е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей под методическим руководством методико-библиографического отдела ЦБ;
 - ж) создание актива пользователей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых Центральной детской библиотекой;
 - з) организация и проведение массовых мероприятий, популяризирующих книгу и чтение, раскрывающих фонд библиотеки;
 - е) ведение учета работы по обслуживанию пользователей.
- 3.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию детского населения с библиотеками других систем и ведомств, расположенными в районе деятельности Центральной детской библиотеки.
- 3.5. Работа с фондом Центральной детской библиотеки:

а) участие в комплектовании фонда Центральной детской библиотеки, разработка предложений комплектовании единого фонда;

б) изучение состава и использования фонда Центральной детской библиотеки, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей Центральной детской библиотеки с целью выявления пробелов в комплектовании;

г) проверка фонда, организация и хранение фонда Центральной детской библиотеки, обеспечение его сохранности;

д) организация подписки на периодические издания;

3.6.Создание справочно-библиографического аппарата Центральной детской библиотеки, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь пользователям в его использовании.

3.7.Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов МЦБС; внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы.

3.8. Организация рекламы, информирование населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа Центральной детской библиотеки.

4. Организация работы и управление

4.1. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», работает под руководством ЦБ и подотчетна в своей деятельности Центральной районной библиотеке МКУК «Курганинская МЦБС».

4.2. Центральная детская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», Положением о Центральной детской библиотеке (библиотеке-филиале), приказами отдела культуры, рекомендациями методических центров, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями директора МЦБС.

4.3. Структура и штат Центральной детской библиотеки утверждаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Центральная детская библиотека может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну из форм обслуживания - абонемент.

4.4. Центральной детской библиотекой руководит заведующий филиалом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС по согласованию с отделом культуры и главой администрации городского поселения в соответствии с Трудовым Кодексом. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы Центральной детской библиотеки. Обязанности заведующего Центральной детской библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.

4.5. Сотрудники Центральной детской библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

4.6. Центральная детская библиотека составляет перспективные, годовые планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором МЦБС.

4.7. Центральная детская библиотека проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников филиала, внедряет научные методы организации труда.

4.8. Распорядок работы Центральной детской библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором МЦБС по согласованию с администрацией городского поселения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центральной детской библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий филиалом.

5.2. На заведующего филиалом возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности Центральной детской библиотеки по выполнению возложенных на него задач и функций;

-правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности Центральной детской библиотеки;

-соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества Центральной детской библиотеки.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность Центральной детской библиотеки.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУК «Курганинская МЦБС»
 Л.Н. Глазунова
 «11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕТРОПАВЛОВСКОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ (БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ) МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Центральная детская библиотека – информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.
- 1.2. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», действует на правах ее филиала, ее статус отражен в Уставе МКУК «Курганинская МЦБС».
- 1.3. Центральная детская библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, социальных, профессиональных, образовательных и других запросов потребителей.
- 1.3. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ; Законом Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае" от 2 апреля 1996 г.; указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, администрации района, Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», а также настоящим Положением.
- 1.4. Методическим центром для Центральной детской библиотеки является Курганинская центральная районная библиотека.

2. Основные задачи.

- 2.1. Удовлетворение потребностей населения в чтении и информации.
- 2.2. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, организация проведения досуга, удовлетворение их интересов и содействие развитию творческих способностей.
- 2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.
- 2.4. Обеспечение систематической и целенаправленной популяризации книги и чтения в целях содействия историко-патриотическому, духовно-нравственному и эстетическому воспитанию пользователей.
- 2.5. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности с другими структурными подразделениями МКУК «Курганинская МЦБС», координации с библиотеками других систем и ведомств.

3. Содержание работы.

- 3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети (библиотечных пунктов, передвижных библиотек) в отдаленных микрорайонах и населенных пунктах, в учреждениях и организациях совместно с группой нестационарных форм обслуживания ЦБ. Обслуживание жителей близлежащих населенных пунктов, не имеющих на территории своего поселения общедоступной библиотеки.
- 3.2. Формирование читательского контингента Центральной детской библиотеки. Привлечение к пользованию дошкольников, учащихся, родителей, учителей, воспитателей детских садов, других групп читателей. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
- 3.3. Работа с пользователями:
- а) содействие формированию и повышению информационной, экономической, политической, экологической и общей культуры пользователей. Обеспечение комплексного подхода в духовно-нравственном и историко-патриотическом воспитании;
 - б) организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;
 - в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МЦБС, обслуживания по МБА и ЭДД;
 - г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения, Интернета) в пропаганде книг;
 - д) пропаганда и раскрытие единого фонда МЦБС в целях активизации его использования;
 - е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей под методическим руководством методико-библиографического отдела ЦБ;
 - ж) создание актива пользователей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых Центральной детской библиотекой;
 - з) организация и проведение массовых мероприятий, популяризирующих книгу и чтение, раскрывающих фонд библиотеки;
 - е) ведение учета работы по обслуживанию пользователей.
- 3.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию детского населения с библиотеками других систем и ведомств, расположенными в районе деятельности Центральной детской библиотеки.
- 3.5. Работа с фондом Центральной детской библиотеки:

а) участие в комплектовании фонда Центральной детской библиотеки, разработка предложений комплектовании единого фонда;

б) изучение состава и использования фонда Центральной детской библиотеки, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей Центральной детской библиотеки с целью выявления пробелов в комплектовании;

г) проверка фонда, организация и хранение фонда Центральной детской библиотеки, обеспечение его сохранности;

д) организация подписки на периодические издания;

3.6. Создание справочно-библиографического аппарата Центральной детской библиотеки, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь пользователям в его использовании.

3.7. Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов МЦБС; внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы.

3.8. Организация рекламы, информирование населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа Центральной детской библиотеки.

4. Организация работы и управление

4.1. Центральная детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Курганинская МЦБС», работает под руководством ЦБ и подотчетна в своей деятельности Центральной районной библиотеке МКУК «Курганинская МЦБС».

4.2. Центральная детская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Уставом МКУК «Курганинская МЦБС», Положением о Центральной детской библиотеке (библиотеке-филиале), приказами отдела культуры, рекомендациями методических центров, перспективными и годовыми планами работы МЦБС, приказами и распоряжениями директора МЦБС.

4.3. Структура и штат Центральной детской библиотеки утверждаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Центральная детская библиотека может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну из форм обслуживания - абонемент.

4.4. Центральной детской библиотекой руководит заведующий филиалом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС по согласованию с отделом культуры и главой администрации городского поселения в соответствии с Трудовым Кодексом. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы Центральной детской библиотеки. Обязанности заведующего Центральной детской библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.

4.5. Сотрудники Центральной детской библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС по представлению заведующего филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МЦБС.

4.6. Центральная детская библиотека составляет перспективные, годовые планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором МЦБС.

4.7. Центральная детская библиотека проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников филиала, внедряет научные методы организации труда.

4.8. Распорядок работы Центральной детской библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором МЦБС по согласованию с администрацией городского поселения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центральной детской библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий филиалом.

5.2. На заведующего филиалом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центральной детской библиотеки по выполнению возложенных на него задач и функций;
- правильный учет работы, достоверность и своевременность предоставления статистической и фактографической информации о деятельности Центральной детской библиотеки;
- соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества Центральной детской библиотеки.

6. Заключительные положения

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность Центральной детской библиотеки.