

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления развитием
отраслей социальной сферы
Администрации городского округа
Чехов



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
сеть городского округа Чехов»
от «10» сентября 2018г. № 161

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДУБНЕНСКОЙ СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МБУК «ЦБС ГО Чехов»

ГО Чехов, 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДУБНЕНСКОЙ СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ.

1. Общие положения.

1.1. Дубненская сельская библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов» (МБУК «ЦБС ГО Чехов»), которое осуществляет координацию и регулирование деятельности библиотеки, контроль за сохранностью вверенного ей имущества.

1.2. Дубненская сельская библиотека является общедоступным информационным, культурно-просветительским и культурно-досуговым учреждением, располагающим организованным фондом документов, предоставляемым пользователям. Библиотека создана для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами Московской области нормативными правовыми актами Правительства Московской области, полномочий городского округа Чехов в сфере культуры.

1.3. Полное название – Дубненская сельская библиотека (далее-Библиотека)

1.4. Место нахождения Библиотеки- Московская область, городской округ Чехов, с. Дубна, д.30.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом.

1.6.Цели и предмет деятельности Библиотеки определяются Уставом МБУК«ЦБС ГО Чехов» и настоящим Положением.

1.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным Законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», Законом Московской области №215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками», Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Указаниями, распоряжениями и рекомендациями органов местного самоуправления, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов"; Рекомендациями методических центров, Приказами и распоряжениями директора МБУК "ЦБС ГО Чехов" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции деятельности Библиотеки.

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

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

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

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

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

3. Организация работы

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

3.2. Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в методический отдел МБУК «ЦБС ГО Чехов».

3.3. Учет и отчетность в Библиотеке ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «ЦБС ГО Чехов».

3.4. Рекламирует свою деятельность по согласованию с МБУК «ЦБС ГО Чехов».

3.5. Организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям библиотеки в соответствии с Приказом МБУК «ЦБС ГО Чехов» на основании Положения о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МБУК «ЦБС ГО Чехов» и Прейскуранта на платные услуги, оказываемые МБУК «ЦБС ГО Чехов».

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

3.7. Расписание работы Библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС ГО Чехов»

Устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

График работы в Приложении №1

4. Книжный фонд.

4.1. Книжный фонд Библиотеки – часть единого фонда МБУК «ЦБСГО Чехов». Книжный фонд должен быть актуальным, постоянно обновляющимся, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2. Библиотека несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.3. Библиотека отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда Библиотеки.

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

5.1. Библиотека имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы как традиционных каталогов и картотек, так и электронных каталогов, и баз данных, архивы выполненных справок.

5.2. Библиотека ведет работу по:

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

6. Управление и штаты.

6.1. Библиотеку возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС ГО Чехов».

6.2. Заведующий (библиотекарь) руководит работой и несет ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией.

6.3. Штатная численность определяется штатным расписанием МБУК «ЦБС ГО Чехов» согласованным Начальником Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов и утвержденным приказом МБУК «ЦБС ГО Чехов».

6.4. С работниками Библиотеки заключается трудовой договор (эффективный контракт).

6.5. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом МБУК «ЦБС ГО Чехов».

7. Права и обязанности.

7.1. Библиотека имеет право:

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

7.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС ГО Чехов», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы МБУК «ЦБС ГО Чехов»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

3.2.1. Своевременно информировать друг друга и согласовывать планы и сроки проведения совместных мероприятий;

3.2.2. Предоставлять имеющиеся ресурсы (материальные, информационные, организационные), необходимые для осуществления согласованных мероприятий.

4. Ответственность Сторон

4.1. В своих взаимоотношениях Стороны руководствуются договором. Вопросы, не оговоренные в Договоре, регулируются действующим законодательством.

4.2. Стороны обязуются не разглашать сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

5. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует по 31.12.2019г.

5.2. Договор считается пролонгированным на следующий год, если ни одна из Сторон не уведомит другую об отказе от участия в договоре не позднее, чем за один месяц до окончания срока его действия.

6. Особые условия

6.1. Условия договора могут быть изменены по предложению одной из Сторон только при согласии другой стороны. Предложения об изменении условий рассматриваются в месячный срок. Изменения к договору оформляются в виде приложения к нему.

6.2. Данный договор не влечет за собой финансовых обязательств. Любые финансовые взаимоотношения регулируются отдельными договорами.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты сторон и подписи сторон

Муниципальное казенное образовательное учреждение Дубненская средняя общеобразовательная школа.

142340, Московская область,

Городской округ Чехов, село Дубна, дом 29.



Директор

О.Н Кравченко

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов»

142306, Московская область, городской округ Чехов, ул. Лопасненская, дом 10

8-496-72-352-97, 8-496-72-681-48



Директор

Филонова Н.В.

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

г.о. Чехов «15» августа 2019г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов» Дубненская сельская библиотека, в лице директора Филюновой Надежды Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24, в лице заведующего Асташкиной Светланы Борисовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны организуют совместную деятельность, направленную на создание условий для развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, личностного развития, развития его инициативных и творческих способностей, основанную на принципах сотрудничества, взаимодополнения, невмешательства во внутренние дела друг друга.

2. Цели и задачи социального партнерства

2.1. Целью социального партнерства является объединение усилий и ресурсов Сторон:

2.1.1. Для решения социально значимых проблем в области образования, культуры, духовно-нравственного воспитания детей;

2.1.2. Для реализации социально-культурных и образовательных проектов, способствующих гармоничному развитию личности и удовлетворению её культурных, духовных и иных нематериальных потребностей.

2.2. Задачи социального партнерства:

2.2.1. Создание благоприятных условий для обеспечения интеллектуального, физического и личностного развития детей;

2.2.2. Совершенствование содержания и организации образовательного и воспитательного процессов;

2.2.3. Оказание информационных услуг и консультативной помощи по различным аспектам жизнедеятельности образовательного учреждения,

2.2.4. Оказание взаимных услуг, участие в совместных практических проектах и других видах совместной деятельности, не противоречащих законодательству.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Стороны имеют право:

3.1.1. Оказывать материальную, консультационную и организаторскую помощь на взаимосогласных условиях;

3.1.2. Производить взаимообмен информацией, если это не противоречит ранее принятым обязательствам;

3.1.3. Отказаться от предложений, если это экономически невыгодно или если Сторона не имеет возможности выполнить данное поручение надлежащим образом.

3.2. Стороны обязуются:

3.2.1. Своевременно информировать друг друга и согласовывать планы и сроки проведения совместных мероприятий;

3.2.2. Предоставлять имеющиеся ресурсы (материальные, информационные, организационные), необходимые для осуществления согласованных мероприятий.

4. Ответственность Сторон

4.1. В своих взаимоотношениях Стороны руководствуются договором. Вопросы, не оговоренные в Договоре, регулируются действующим законодательством.

4.2. Стороны обязуются не разглашать сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

5. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует по 31.12.2019г.

5.2. Договор считается пролонгированным на следующий год, если ни одна из Сторон не уведомит другую об отказе от участия в договоре не позднее, чем за один месяц до окончания срока его действия.

6. Особые условия

6.1. Условия договора могут быть изменены по предложению одной из Сторон только при согласии другой стороны. Предложения об изменении условий рассматриваются в месячный срок. Изменения к договору оформляются в виде приложения к нему.

6.2. Данный договор не влечет за собой финансовых обязательств. Любые финансовые взаимоотношения регулируются отдельными договорами.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты сторон и подписи сторон

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24
142340, Московская область, городской округ Чехов, село Дубна, д.5а
ИНН/КПП 5048052574/504801001
8-496-72-791-74

Заведующий



Асташкина С.Б.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов»

142306, Московская область, городской округ Чехов, ул. Лопасненская, дом 10
8-496-72-352-97, 8-496-72-681-48

Директор



Филонова Н.В.

График работы к Положению о Дубненской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС ГО Чехов»:

Вторник-суббота с 10:00 до 18:00;

Обед с 13:00 до 13:48

Понедельник, воскресенье – выходной.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДУБНЕНСКОЙ СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБУК «ЦБС ГО Чехов»