

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления развитием
отраслей социальной сферы
Администрации городского округа

Чехов



А.В. Косино

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная сеть
городского округа Чехов»

От «10» сентября 2018 г. № 161



ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕРАСТАННОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБУК «ЦБС ГО Чехов»

ПОЛОЖЕНИЕ О НЕРАСТААННОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ.

1. Общие положения.

1.1. Нерастаанновская сельская библиотека является структурным подразделением Мунципального учреждения культуры «ЦБС ГО Чехов», которое осуществляет координацию и регулирование деятельности библиотеки, контроль за сохранностью вверенного ей имущества.

1.2. Нерастаанновская сельская библиотека является общедоступным информационным, культурно-просветительским и культурно-досуговым учреждением, располагающим организованном 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 – Нерастаанновская сельская библиотека (далее-Библиотека).

1.4. Место нахождения Библиотеки - Московская область, городской округ Чехов, с. Нерастаанное, д.3.

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. «Об библиотечном деле», Законом Московской области №215/2015-ОЗ «Об библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками», Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Указаниями, распоряжениями и рекомендациями органов местного самоуправления, Уставом Мунципального 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 работе 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 МБВК «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 МБВК «ЦБС ГО Чехов».

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

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

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

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

Устанавливается 36-часовая рабочая неделя.
График работы в Приложении №1

4. Книжный фонд

4.1. Книжный фонд библиотеки – часть единого фонда МБВК «ЦБС ГО 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, 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, пополняя архив.

6. Управление и штаты.

6.1. Библиотеку возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБVK «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 МБVK «ЦБС ГО Чехов» согласованным Начальником Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов и утвержденным приказом МБVK «ЦБС ГО Чехов».

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

6.5. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом МБVK «ЦБС ГО Чехов».

7. Права и обязанности.

7.1. Библиотека имеет право:

- приглашать к работе и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБVK «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

планами и задачами своей деятельности.

7.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБVK «ЦБС ГО Чехов», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленных сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы МБVK «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.

График работы к Положению о Нерастанновской сельской библиотеке

МБУК «ЦБС ГО Чехов»:

Вторник-суббота с 10:00 до 18:00;

Обед с 13:00 до 13:48

Понедельник, воскресенье – выходной.