

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Центральной библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центральная библиотека, в дальнейшем именуемая ЦБ, является головной библиотекой МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2 ЦБ в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов потребителей.

1.3 В своей деятельности ЦБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4 Местонахождение и почтовый адрес ЦБ: 385730, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский, ул. Комсомольская, 22.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями и задачами ЦБ являются:

2.2 Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения поселка Тульского и Майкопского района, сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

2.3 Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

2.4 Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов. Проведение сверок библиотечных фондов и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверок на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».

2.5 Участие в развитии территории своего поселения в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей

реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

2.6. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.7. Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦБ

Центральная библиотека является центром библиотечного дела в Майкопском районе. Объединяет и координирует деятельность структурных подразделений.

3.1. Основными функциями ЦБ является:

- формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формирование фонда местных документов.

- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;

- организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей ЦБ;

- информационно-методическое обеспечение развития структурных подразделений, филиалов и представительств.

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

3.2. ЦБ осуществляет основные виды деятельности:

3.2.1. Предоставление пользователям ЦБ информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

3.2.3. Выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;

3.2.4. Выдача пользователю ЦБ документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.5. Организация центров правовой и муниципальной информации, экологической информации, центров чтения, медиатек и др.;

3.2.6. Организация работы клубов и объединений по интересам;

3.2.7. Организация и проведение различных вечеров, встреч, дискуссий, конференций, лекций с деятелями культуры, науки и литературы; фестивалей, конкурсов и иных культурных акций;

3.2.8. Предоставление гражданам наиболее полного перечня дополнительных услуг, определенных Перечнем платных услуг по МБУ «МБС». Помимо основной деятельности ЦБ может осуществлять платные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе, предпринимательскую деятельность;

3.2.9. Пользование читальным залом;

- 3.2.10. Составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей;
- 3.2.11. Доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- 3.2.12. Составление библиографических списков и справок по запросам читателей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1 ЦБ МБУ «МБС» находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУ «МБС».

4.2 Сотрудники ЦБ назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором по представлению заведующего, в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.3. Заведующие отделом назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с руководителем Управления культуры администрации МО «Майкопский район в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре МБУ «МБС».

4.4. ЦБ проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников, внедряет научные методы организации труда.

4.5. ЦБ составляет годовые и месячные планы работы, информационные отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральной детской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центральная детская библиотека, в дальнейшем именуемая ЦДБ, является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. ЦДБ в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей-детей.

1.3. В своей деятельности ЦДБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124«Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение ЦДБ: 385730, Республика Адыгея, посёлок Тульский, ул. Комсомольская, 22.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей-детей. Приобщение детского населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания читателей-детей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание внестационарной сети (пунктов выдачи) в школах и дошкольных учреждениях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки Систематическое изучение состава читателей-детей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС», работающих с читателями- детьми.

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию детского населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей-детей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда детской литературы структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей-детей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение детского фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям-детям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

3.6. Участие в работе по повышению квалификации библиотекарей МБУ «МБС», по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам системы, а также библиотекам других систем и ведомств в работе с детьми.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей-детей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Безводненской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Безводненская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385774 Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Безводная, ул. Красных командиров, 32.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;

б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;

в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;

г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;

д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;

е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;

б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;

в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».

г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;

д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.

5.1 Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Каменноостской сельской библиотеке №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Каменноостская сельская библиотека №2 является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385752, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Каменноостский, ул. Гагарина, 34.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно

в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ об Абадзехской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Абадзехская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385774, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Абадзехская, ул. Клубная, 30а

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБС.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Новосвободненской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Новосвободненская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес:
385776, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Новосвободная, ул. Советская, 27.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБС по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Севастопольской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Севастопольская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385775, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Севастопольская, ул. Школьная, 22а.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБС и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБС по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБС.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Первомайской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первомайская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385760, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Первомайский, ул. Дружбы, 58.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124«Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБС по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБС.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Даховской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Даховская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385792, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Даховская, ул. Клубная, 16.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Новопрохладненской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Новопрохладненская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385794, Республика Адыгея, Майкопский район, с. Новопрохладное, ул. Советская, 1.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБС.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Хамышкинской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хамышкинская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385796, Республика Адыгея, Майкопский район, с. Хамышки, ул. Мира, 45.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБС по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Краснооктябрьской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Краснооктябрьская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385740, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Краснооктябрьский, ул. Шоссейная, 95а.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному

обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;

б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;

в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;

г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;

д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;

е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;

б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;

в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».

г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;

д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Курджипской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Курджипская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385782, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Курджипская, ул. Ленина, 144б

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБС по согласованию с Управлением культуры администрации МО «Майкопский район» и администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Табачненской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Табачненская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385781, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Табачный, ул. Шоссейная, 36, кв. 2.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» и администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Красноульской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Красноульская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385762, Республика Адыгея, Майкопский район, х. Красная Улья, ул. Октябрьская 16.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Кужорской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кужорская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385765, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Кужорская, ул. Ленина, 21

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124«Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБС по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Трехреченской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трехреченская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385766, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Трехречный, ул. Центральная, 1

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБС по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Тимирязевской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тимирязевская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385746, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тимирязева, ул. Садовая, 4

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Цветочненской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цветочненская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385778, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Цветочный, ул. Клубная, 8

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов;

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»



Н. А. Булатова

ПОЛОЖЕНИЕ об Удобненской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Удобненская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385773, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Удобный, ул. Ленина, 20 б.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1 Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Шаумянской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Шаумянская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее «МБУ «МБС»»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385773, Республика Адыгея, Майкопский район, х. Шаумян, ул. Школьная, 18.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Побединской сельской библиотеке № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Побединская сельская библиотека № 2 является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385745, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Победа, ул. Тенистая, 14.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Пролетарской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пролетарская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385798, Республика Адыгея, Майкопский район, х. Пролетарский, ул. Комсомольская 43 а.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Северо-Восточненской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Северо-Восточненская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385768, Республика Адыгея, Майкопский район, х. Северо-Восточные Сады, ул. Нагорная 48.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-Ф «Об образовании», ст. 14 Ф от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Дагестанской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дагестанская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385783, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Дагестанская, ул. Пролетарская, 7а.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей-детей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда детской литературы структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей-детей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение детского фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям-детям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей-детей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «МБС» по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».

Утверждаю:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения «МБС
Майкопского района»

Н. А. Булатова



ПОЛОЖЕНИЕ о Побединской сельской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Побединская сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «МБС Майкопского района» (далее МБУ «МБС»).

1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ст.3 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.1. ч.2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России», Республики Адыгея, администрации района, Уставом МБУ «МБС», а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 385791, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Победа, ул. Дружбы, 5.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание вне стационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. Формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к пользованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ «МБС».

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с читателями:

- а) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУ «МБС», обслуживание по МБА;
- в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
- г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МБУ «МБС» в целях активизации его использования;
- д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) учет работы по обслуживанию читателей.

3.2. Работа с фондом структурного подразделения:

Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов

- а) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
- б) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- в) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком проведения сверки на основании №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 14 ФЗ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в России».
- г) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
- д) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

3.4. Структурное подразделение использует в своей деятельности нетрадиционные (платные) услуги, стоимость которых определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг МБУ «МБС».

3.5. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структурное подразделение работает под руководством МБУ «МБС» и подотчетно в своей деятельности ЦБ и администрации сельского поселения.

4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов. Фонд детской литературы выделен, организуется раздельное обслуживание читателей.

4.3. Структурным подразделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «МБС» по согласованию с администрацией сельского поселения, в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности заведующего структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «МБС».

4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы директором МБС по представлению заведующего структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ «МБС».

4.5. Заведующий структурным подразделением составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются директором МБУ «МБС».

4.6. Заведующий структурным подразделением проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.

4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается директором МБУ «МБС».

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

5.1. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБУ «МБС».