




Утверждаю
ВРИО директора
МКУК «Тосненская МЦБС»

 О.В. Волкова
«02» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Тосненской центральной районной библиотеке Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Тосненская центральная районная библиотека (далее - ЦРБ) является центральной библиотекой Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» и осуществляет свою деятельность в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- с законом РФ «О библиотечном деле»;
- с нормативными актами Министерства Культуры РФ;
- с областным законом «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;
- с «Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек Ленинградской области»;
- с постановлениями и решениями местных органов самоуправления;
- с Уставом МКУК «Тосненская МЦБС», «Правилами пользования МКУК «Тосненская МЦБС» и настоящим Положением.

1.2. ЦРБ - информационный, культурно-просветительский центр библиотечного дела муниципального района, располагающий универсальным библиотечным фондом и оптимальным набором информационных ресурсов и предоставляющий его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. ЦРБ взаимодействует со всеми образовательными, культурно-просветительскими учреждениями, творческими союзами, общественными организациями, органами местной власти по осуществлению культурно-образовательных программ на территории обслуживания.

1.4. Порядок доступа к фондам ЦРБ, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МКУК «Тосненская МЦБС» и «Правилами пользования Муниципальным казённым учреждением культуры «Тосненская МЦБС».

1.5. Положение о ЦРБ, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МКУК «Тосненская МЦБС».

1.6. ЦРБ не является юридическим лицом.

1.7. Место нахождения и юридический адрес: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, дом 27.

Телефон: 8 (81361) 258-43

2. Основные задачи и принципы деятельности ЦРБ

2.1. Организация традиционного библиотечного обслуживания пользователей с предоставлением гарантированных бесплатных основных библиотечных и информационных услуг и дополнительных платных услуг, согласно «Правилам пользования Муниципальным казённым учреждением культуры «Госненская МЦБС».

2.2. Информационное обслуживание населения, обеспечение образовательного процесса, приобщение его к культурным ценностям общества, создание условий для комфортного и содержательного библиотечного досуга.

2.3. Участие в формировании культурной политики района.

3. Основные функции ЦРБ

3.1. Координация деятельности библиотек МКУК «Госненская МЦБС».

3.2. Разработка нормативных, правовых, инструктивных документов в пределах своей компетенции.

3.3. Планирование работы и определение перспектив развития ЦРБ и библиотечной системы в целом.

3.4. Организация работы по утверждённым типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в библиотеках.

3.5. Предоставление во временное пользование, на принципах общедоступности, документов из собственного библиотечного фонда и единого фонда централизованной библиотечной системы в пользование через индивидуальные абонементы и в читальном зале.

3.6. Оказание муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных/

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в ЦРБ, в том числе к фонду редких книг, с учётом требования законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.8. Организация индивидуального доступа к федеральным и региональным информационным ресурсам (НЭБ, Президентская библиотека, ЛОУНБ).

3.9. Предоставление пользователям информации краеведческого характера, опубликованной в книгах и других изданиях и содержащуюся в справочном аппарате библиотеки.

3.10. Оказание ситуационной помощи пользователям с ограниченными возможностями здоровья.

3.11. Формирование единого универсального библиотечного фонда МКУК «Госненская МЦБС» с учетом культурного профиля района и социального состава пользователей.

3.12. Обеспечение распределения литературы между библиотеками системы.

3.13. Учёт и обработка поступивших в фонд документов на различных носителях.

3.14. Организация, ведение и редактирование алфавитного, систематического, топографического сводных карточных каталогов на централизованную библиотечную систему

3.15. Ведение электронного каталога на единый фонд централизованной библиотечной системы и электронного систематического краеведческого каталога на фонд ЦРБ.

3.16. Изучение состава и использования библиотечного фонда, выявление и отбор неиспользуемых, непрофильных, многоэкземплярных, устаревших по содержанию и ветхих изданий и изъятие их из фондов в соответствии с порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.

- 3.17. Обеспечение сохранности библиотечного фонда и рациональное его использования.
- 3.18. Создание собственного краеведческого контента, отражающего местную историю, его организация и систематизация, обеспечение постоянного хранения.
- 3.19. Осуществление издательской деятельности краеведческой тематики.
- 3.20. Раскрытие библиотечного фонда и информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования.
- 3.21. Организация внутрисистемного книгообмена и межбиблиотечного абонементов.
- 3.22. Организация единого справочно-библиографического аппарата ЦБС: справочно-библиографического фонда (СБФ), системы каталогов и картотек.
- 3.23. Информационное сопровождение сайта: размещение информации, формирующейся по результатам деятельности учреждения, а также информации, полученной на законных основаниях из других информационных источников.
- 3.24. Организация и проведение массовой работы, ориентированной на развитие общей и читательской культуры пользователей.
- 3.25. Содействие деятельности любительских клубов и объединений по интересам.
- 3.26. Осуществление методического руководства библиотеками системы, контроль за их деятельностью.
- 3.27. Составление сводных планов и текстовых отчетов библиотек системы
- 3.28. Сбор, анализ и обработка статистической отчетности результатов работы библиотечной системы по формам, установленным органами государственной статистики, Ленинградской областной универсальной научной библиотеки и МКУК «Тосненская МЦБС».
- 3.29. Разработка методических материалов. Анализ и обобщение опыта работы библиотек.
- 3.30. Организация повышения квалификации сотрудников библиотечной системы через обучающие семинары, курсы, вебинары и т. д.
- 3.31. Организация рекламы библиотеки, информирование населения об услугах, предоставляемых библиотекой, режиме работы, пополнении фондов, о массовых мероприятиях.
- 3.32. Обеспечение соблюдения законности и трудовой дисциплины, сохранности муниципальной собственности.
- 3.33. Контроль за противопожарной и техникой безопасности библиотек, санитарным состоянием.
- 3.34. Обеспечение библиотек оборудованием, библиотечной техникой, канцелярскими, хозяйственными товарами, огнетушителями.

4. Структура ЦРБ и режим работы

- Административный отдел
- Отдел обслуживания:
- Отдел комплектования и обработки литературы
- Методико-библиографический отдел
- Сектор краеведения
- Сектор автоматизации библиотечных процессов
- Хозяйственный отдел

4.1. Структурные подразделения центральной районной библиотеки действуют в соответствии с Уставом МКУК «Тосненская МЦБС», настоящим положением и с положениями об отделах и секторах.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются и утверждаются директором.

4.3. Руководство структурными подразделениями центральной районной библиотеки осуществляют заведующие отделами, секторами, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором.

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора.

4.5. Время и порядок работы центральной районной библиотеки устанавливаются приказом директора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Санитарный день проводится в последний четверг каждого месяца в соответствии с «Положением о санитарном дне МКУК «Тосненская МЦБС».

5. Управление ЦРБ

5.1. Управление центральной районной библиотекой осуществляется директором на основе единоначалия, одновременно являющемся руководителем МКУК «Тосненская МЦБС», который несет персональную ответственность за организацию и содержание всей работы, назначается и освобождается от должности приказом Учредителя.

6. Перечень обязательных документов

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Трудовой договор МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Приказы директора МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Положение о порядке предоставления хозяйственных дней с сохранением заработной платы;
- Положение об учете и сохранности библиотечного фонда в библиотеках, структурных подразделениях МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Инструкция по записи читателей в библиотеку и технике выдачи литературы на абонементе и в читальном зале;
- Положение о центральной районной библиотеке МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Положения об отделах и секторах;
- Правила пользования библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Трудовые договора МКУК «Тосненская МЦБС» с сотрудниками центральной районной библиотеки;
- Положение о внедрении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Приказы директора МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Положение об учете и сохранности библиотечного фонда в МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Положение о сайте;
- Положение о каталогах (топографическом, алфавитном, систематическом);
- Положение о краеведческой картотеке;
- Положение о дневнике;
- Положение о замене книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- Положение о санитарном дне;
- Положение о хранении документов в МКУК «Тосненская МЦБС».