



Согласовано:
Председатель профкома
Проконова Н.В.
« » 2022г.



Утверждаю:
Директор МКУК «РЦНТ»
Грищенко Т.А.
« » 2022г.
ПР. №109
29.12.2022г.

Положение
Борковской сельской библиотеки - филиала
Муниципального казённого учреждения культуры
« Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Борковская сельская библиотека - филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области (Далее МКУК «РЦНТ»), действует на правах филиала

1.2. Местонахождение: Курская область, Суджанский район, с.Борки

1.3. Борковская сельская библиотека - филиал информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение.

1.4. В своей деятельности филиал руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «О культуре в Российской Федерации»; Уставом МКУК «РЦНТ» и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении, информации и досуге.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

2.4. Соблюдение норм Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями - дифференцированное обслуживание читателей

- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать фонд библиотеки, электронные ресурсы.

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)

- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- организация массовой работы

- формирование клубных объединений

- внедрение инновационных форм работы библиотеки

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей

- организация подписки на периодические издания

- изыскание дополнительных источников комплектования

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования.

- обеспечение сохранности фонда

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

3.5. Методическим и координационным центром для сельской библиотеки - филиала является Центральная библиотека Суджанского района.

4. Организация работы и управление.

4.1. Филиал работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «РЦНТ».

4.2. Филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «РЦНТ».

4.3. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МКУК «РЦНТ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

4.4. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором МКУК «РЦНТ» по согласованию с учредителем.

5. Права:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности.

6.1. Выполнять поставленные перед библиотекой задачи.

6.2. Составлять годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Отвечать за достоверность сведений

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора .

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

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



ПОЛОЖЕНИЕ

Воробжанской модельной сельской библиотеки - филиал МКУК «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области

1. Общие положения

1. Модельная библиотека (далее - Библиотека) является муниципальной общедоступной библиотекой - структурным подразделением Муниципального казённого учреждения культуры «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области (далее - МКУК «РЦНТ»).
2. Действует на основании Устава МКУК «РЦНТ», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Курской области № 6-ЗКО от 19.04.2004 г. «О библиотечном деле», нормативными актами администрации муниципального района, приказами директора МКУК «РЦНТ», настоящим Положением.
3. Библиотека является многофункциональным информационно-культурным и образовательно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации об его составе, использует международные и отечественные стандарты по функциям, содержанию работы, техническому и материальному оснащению
4. Модельная библиотека - муниципальная библиотека, способная стать моделью для воспроизведения ее ресурсного обеспечения, набора услуг.
5. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется Учредителем.
6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «РЦНТ», которая несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

1. Модельная библиотека организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации путем модернизации ресурсного обеспечения и библиотечной деятельности.
2. Основными задачами модельной библиотеки являются:
 - организация библиотечного обслуживания населения на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа;
 - сохранение, систематизация и пополнение фондов;
 - изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
 - широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
 - организация содержательного досуга пользователей.

3. Содержание работы

1. Основным видом деятельности Библиотеки является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.
2. Библиотека использует новейшие информационные технологии для предоставления пользователям доступа к корпоративным и глобальным информационным сетям, расширяя спектр услуг и обслуживая пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

3. Библиотека действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

4. В соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

4.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг.

4.3. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения пользователей, руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания

4.4. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда, других источников.

4.5. Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

4.6. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

4.7. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования.

4.8. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

4.9. Библиотека осуществляет широкий диапазон справочных и информационных услуг, включая:

4.9.1. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

4.9.2. Создание и редактирование справочно-библиографического аппарата, включающего традиционные каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные базы данных, фонд справочных и библиографических изданий.

4.9.3. Составление тематических библиографических списков и пособий, выдачу адресных и фактографических справок, в том числе по электронной почте;

4.9.4. Консультационное обслуживание по различным вопросам, правовое информирование, предоставление деловой информации, в помощь местному самоуправлению.

4.9.5. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры пользователей, прежде всего школьников.

4.9.6. Оказание информационно-библиографической поддержки пользователям в области создания информационных продуктов.

4.10. Для формирования своих информационных ресурсов Библиотека осуществляет:

4.10.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателей и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания.

4.10.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

4.10.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

4.10.4. Обеспечение сохранности фонда Библиотеки.

4.11. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями.

4.12. Организация выдачи документов пользователям в библиотечных пунктах.

4.13. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

4.14. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

4.15. Ведение учета имущества Библиотеки, в т. ч. библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью

1. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «РЦНТ».

2. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется директору МКУК «РЦНТ».

3. Права и обязанности заведующего Библиотекой определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Директор МКУК «РЦНТ»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки.

5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором МКУК «РЦНТ».

6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «РЦНТ», правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МКУК «РЦНТ».

8. Персонал Библиотеки должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

2. По согласованию с руководством МКУК «РЦНТ» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно - распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности Библиотеки.

Библиотека обязана:

1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «РЦНТ».

4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Оснащение Библиотеки

7.1. Техническое оснащение и оборудование включает:

компьютерную технику;

средства копирования, тиражирования документов (сканер, ксерокс и т.д.);

средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации (телевизор, видеомэгаффон, музыкальный центр, проектор и т.д.);

средства связи (телефон, факс, модем или выделенный канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет).

Согласовано:
Председатель профкома
Прокопова Н.В.
« » 2022г.



Утверждаю:
Директор МКУК «РЦНТ»
Грищенко Т.А.
« » 2022г.



№ 108 от 29.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Гоголевской модельной сельской библиотеки - филиал МКУК «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области

1. Общие положения

1. Модельная библиотека (далее - Библиотека) является муниципальной общедоступной библиотекой - структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области (далее - МКУК «РЦНТ»).

2. Действует на основании Устава МКУК «РЦНТ», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Курской области № 6-ЗКО от 19.04.2004 г. «О библиотечном деле», нормативными актами администрации муниципального района, приказами директора МКУК «РЦНТ», настоящим Положением.

3. Библиотека является многофункциональным информационно-культурным и образовательно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации об его составе, использует международные и отечественные стандарты по функциям, содержанию работы, техническому и материальному оснащению

4. Модельная библиотека - муниципальная библиотека, способная стать моделью для воспроизведения ее ресурсного обеспечения, набора услуг.

5. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется Учредителем.

6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «РЦНТ», которая несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

1. Модельная библиотека организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации путем модернизации ресурсного обеспечения и библиотечной деятельности.

2. Основными задачами модельной библиотеки являются:

- организация библиотечного обслуживания населения на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей.

3. Содержание работы

1. Основным видом деятельности Библиотеки является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

2. Библиотека использует новейшие информационные технологии для предоставления пользователям доступа к корпоративным и глобальным информационным сетям, расширяя спектр услуг и обслуживая пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

3. Библиотека действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

4. В соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

4.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг.

4.3. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения пользователей, руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания

4.4. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда, других источников.

4.5. Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

4.6. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

4.7. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования.

4.8. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

4.9. Библиотека осуществляет широкий диапазон справочных и информационных услуг, включая:

4.9.1. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

4.9.2. Создание и редактирование справочно-библиографического аппарата, включающего традиционные каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные базы данных, фонд справочных и библиографических изданий.

4.9.3. Составление тематических библиографических списков и пособий, выдачу адресных и фактографических справок, в том числе по электронной почте;

4.9.4. Консультационное обслуживание по различным вопросам, правовое информирование, предоставление деловой информации, в помощь местному самоуправлению.

4.9.5. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры пользователей, прежде всего школьников.

4.9.6. Оказание информационно-библиографической поддержки пользователям в области создания информационных продуктов.

4.10. Для формирования своих информационных ресурсов Библиотека осуществляет:

4.10.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания.

4.10.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

4.10.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

4.10.4. Обеспечение сохранности фонда Библиотеки.

4.11. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями.

4.12. Организация выдачи документов пользователям в библиотечных пунктах.

4.13. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

4.14. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

4.15. Ведение учета имущества Библиотеки, в т. ч. библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью

1. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «РЦНТ».

2. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется директору МКУК «РЦНТ».

3. Права и обязанности заведующего Библиотекой определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Директор МКУК «РЦНТ»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки.

5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором МКУК «РЦНТ».

6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «РЦНТ», правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «РЦНТ».

8. Персонал Библиотеки должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

2. По согласованию с руководством МКУК «РЦНТ» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно - распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности Библиотеки.

Библиотека обязана:

1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «РЦНТ».

4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Оснащение Библиотеки

7.1. Техническое оснащение и оборудование включает:

компьютерную технику;

средства копирования, тиражирования документов (сканер, ксерокс и т.д.);

средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации (телевизор, видеомagneтофон, музыкальный центр, проектор и т.д.);

средства связи (телефон, факс, модем или выделенный канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет).



Согласовано:
Председатель профкома
Проклопова Н.В.



Утверждаю:
Директор МКУК «РЦНТ»
Грищенко Т.А.
2022г.
Протокол от 29.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ Гончаровской сельской модельной библиотеки - филиал МКУК «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области

1. Общие положения

1. Модельная библиотека (далее - Библиотека) является муниципальной общедоступной библиотекой - структурным подразделением Муниципального казённого учреждения культуры «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области (далее - МКУК «РЦНТ»).
2. Действует на основании Устава МКУК «РЦНТ», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Курской области № 6-ЗКО от 19.04.2004 г. «О библиотечном деле», нормативными актами администрации муниципального района, приказами директора МКУК «РЦНТ», настоящим Положением.
3. Библиотека является многофункциональным информационно-культурным и образовательно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации об его составе, использует международные и отечественные стандарты по функциям, содержанию работы, техническому и материальному оснащению
4. Модельная библиотека - муниципальная библиотека, способная стать моделью для воспроизведения ее ресурсного обеспечения, набора услуг.
5. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется Учредителем.
6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «РЦНТ», которая несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

1. Модельная библиотека организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации путем модернизации ресурсного обеспечения и библиотечной деятельности.
2. Основными задачами модельной библиотеки являются:
 - организация библиотечного обслуживания населения на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа;
 - сохранение, систематизация и пополнение фондов;
 - изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
 - широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
 - организация содержательного досуга пользователей.

3. Содержание работы

1. Основным видом деятельности Библиотеки является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.
2. Библиотека использует новейшие информационные технологии для предоставления пользователям доступа к корпоративным и глобальным информационным сетям, расширяя спектр услуг и обслуживая пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

3. Библиотека действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

4. В соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

4.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг.

4.3. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения пользователей, руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания

4.4. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда, других источников.

4.5. Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

4.6. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

4.7. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования.

4.8. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

4.9. Библиотека осуществляет широкий диапазон справочных и информационных услуг, включая:

4.9.1. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

4.9.2. Создание и редактирование справочно-библиографического аппарата, включающего традиционные каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные базы данных, фонд справочных и библиографических изданий.

4.9.3. Составление тематических библиографических списков и пособий, выдачу адресных и фактографических справок, в том числе по электронной почте;

4.9.4. Консультационное обслуживание по различным вопросам, правовое информирование, предоставление деловой информации, в помощь местному самоуправлению.

4.9.5. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры пользователей, прежде всего школьников.

4.9.6. Оказание информационно-библиографической поддержки пользователям в области создания информационных продуктов.

4.10. Для формирования своих информационных ресурсов Библиотека осуществляет:

4.10.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания.

4.10.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

4.10.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

4.10.4. Обеспечение сохранности фонда Библиотеки.

4.11. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями.

4.12. Организация выдачи документов пользователям в библиотечных пунктах.

4.13. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

4.14. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

4.15. Ведение учета имущества Библиотеки, в т. ч. библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью

1. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «РЦНТ».

2. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется директору МКУК «РЦНТ».

3. Права и обязанности заведующего Библиотекой определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Директор МКУК «РЦНТ»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки.

5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором МКУК «РЦНТ».

6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «РЦНТ», правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «РЦНТ».

8. Персонал Библиотеки должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

2. По согласованию с руководством МКУК «РЦНТ» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно - распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности Библиотеки.

Библиотека обязана:

1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «РЦНТ».

4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Оснащение Библиотеки

7.1. Техническое оснащение и оборудование включает:

компьютерную технику;

средства копирования, тиражирования документов (сканер, ксерокс и т.д.);

средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации (телевизор, видеомagneтофон, музыкальный центр, проектор и т.д.);

средства связи (телефон, факс, модем или выделенный канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет).



Согласовано:
Председатель профкома
Григорьева Н.В.
« » 2022г.



Утверждаю:
Директор МКУК «РЦНТ»
Грищенко Т.А.
« » 2022г.
Подпись: 08 от 29.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Гуевской сельской модельной библиотеки - филиал МКУК «Межпоселенческая библиотека Суджанского района» Курской области

1. Модельная библиотека (далее - Библиотека) является муниципальной общедоступной библиотекой - структурным подразделением Муниципального казённого учреждения культуры «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области (далее - МКУК «РЦНТ»).

2. Действует на основании Устава МКУК «РЦНТ», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Курской области № 6-ЗКО от 19.04.2004 г. «О библиотечном деле», нормативными актами администрации муниципального района, приказами директора МКУК «РЦНТ», настоящим Положением.

3. Библиотека является многофункциональным информационно-культурным и образовательно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации об его составе, использует международные и отечественные стандарты по функциям, содержанию работы, техническому и материальному оснащению

4. Модельная библиотека - муниципальная библиотека, способная стать моделью для воспроизведения ее ресурсного обеспечения, набора услуг.

5. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется Учредителем.

6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «РЦНТ», которая несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

1. Модельная библиотека организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации путем модернизации ресурсного обеспечения и библиотечной деятельности.

2. Основными задачами модельной библиотеки являются:

- организация библиотечного обслуживания населения на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей.

3. Содержание работы

1. Основным видом деятельности Библиотеки является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

2. Библиотека использует новейшие информационные технологии для предоставления пользователям доступа к корпоративным и глобальным информационным сетям, расширяя спектр услуг и обслуживая пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

3. Библиотека действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

4. В соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

4.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг.

4.3. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения пользователей, руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания

4.4. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда, других источников.

4.5. Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

4.6. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

4.7. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования.

4.8. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

4.9. Библиотека осуществляет широкий диапазон справочных и информационных услуг, включая:

4.9.1. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

4.9.2. Создание и редактирование справочно-библиографического аппарата, включающего традиционные каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные базы данных, фонд справочных и библиографических изданий.

4.9.3. Составление тематических библиографических списков и пособий, выдачу адресных и фактографических справок, в том числе по электронной почте;

4.9.4. Консультационное обслуживание по различным вопросам, правовое информирование, предоставление деловой информации, в помощь местному самоуправлению.

4.9.5. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры пользователей, прежде всего школьников.

4.9.6. Оказание информационно-библиографической поддержки пользователям в области создания информационных продуктов.

4.10. Для формирования своих информационных ресурсов Библиотека осуществляет:

4.10.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания.

4.10.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

4.10.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

4.10.4. Обеспечение сохранности фонда Библиотеки.

4.11. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями.

4.12. Организация выдачи документов пользователям в библиотечных пунктах.

4.13. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

4.14. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

4.15. Ведение учета имущества Библиотеки, в т. ч. библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью

1. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «РЦНТ».

2. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется директору МКУК «РЦНТ».

3. Права и обязанности заведующего Библиотекой определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Директор МКУК «РЦНТ»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки.

5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором МКУК «РЦНТ».

6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «РЦНТ», правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МКУК «РЦНТ».

8. Персонал Библиотеки должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

2. По согласованию с руководством МКУК «РЦНТ» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно - распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности Библиотеки.

Библиотека обязана:

1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «РЦНТ».

4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Оснащение Библиотеки

7.1. Техническое оснащение и оборудование включает:

компьютерную технику;

средства копирования, тиражирования документов (сканер, ксерокс и т.д.);

средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации (телевизор, видеомagneтофон, музыкальный центр, проектор и т.д.);

средства связи (телефон, факс, модем или выделенный канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет).



ПОЛОЖЕНИЕ

Замостянской модельной сельской библиотеки - филиал МКУК «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области

1. Общие положения

1. Модельная библиотека (далее - Библиотека) является муниципальной общедоступной библиотекой - структурным подразделением Муниципального казённого учреждения культуры «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области (далее - МКУК «РЦНТ»).
2. Действует на основании Устава МКУК «РЦНТ», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Курской области № 6-ЗКО от 19.04.2004 г. «О библиотечном деле», нормативными актами администрации муниципального района, приказами директора МКУК «РЦНТ», настоящим Положением.
3. Библиотека является многофункциональным информационно-культурным и образовательно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации об его составе, использует международные и отечественные стандарты по функциям, содержанию работы, техническому и материальному оснащению
4. Модельная библиотека - муниципальная библиотека, способная стать моделью для воспроизведения ее ресурсного обеспечения, набора услуг.
5. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется Учредителем.
6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «РЦНТ», которая несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

1. Модельная библиотека организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации путем модернизации ресурсного обеспечения и библиотечной деятельности.
2. Основными задачами модельной библиотеки являются:
 - организация библиотечного обслуживания населения на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа;
 - сохранение, систематизация и пополнение фондов;
 - изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
 - широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
 - организация содержательного досуга пользователей.

3. Содержание работы

1. Основным видом деятельности Библиотеки является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.
2. Библиотека использует новейшие информационные технологии для предоставления пользователям доступа к корпоративным и глобальным информационным сетям, расширяя спектр услуг и обслуживая пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

3. Библиотека действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

4. В соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

4.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг.

4.3. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения пользователей, руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания

4.4. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда, других источников.

4.5. Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

4.6. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

4.7. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования.

4.8. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

4.9. Библиотека осуществляет широкий диапазон справочных и информационных услуг, включая:

4.9.1. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

4.9.2. Создание и редактирование справочно-библиографического аппарата, включающего традиционные каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные базы данных, фонд справочных и библиографических изданий.

4.9.3. Составление тематических библиографических списков и пособий, выдачу адресных и фактографических справок, в том числе по электронной почте;

4.9.4. Консультационное обслуживание по различным вопросам, правовое информирование, предоставление деловой информации, в помощь местному самоуправлению.

4.9.5. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры пользователей, прежде всего школьников.

4.9.6. Оказание информационно-библиографической поддержки пользователям в области создания информационных продуктов.

4.10. Для формирования своих информационных ресурсов Библиотека осуществляет:

4.10.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания.

4.10.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

4.10.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

4.10.4. Обеспечение сохранности фонда Библиотеки.

4.11. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями.

4.12. Организация выдачи документов пользователям в библиотечных пунктах.

4.13. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

4.14. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

4.15. Ведение учета имущества Библиотеки, в т. ч. библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью

1. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «РЦНТ».

2. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется директору МКУК «РЦНТ».

3. Права и обязанности заведующего Библиотекой определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Директор МКУК «РЦНТ»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки.

5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором МКУК «РЦНТ».

6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «РЦНТ», правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «РЦНТ».

8. Персонал Библиотеки должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

2. По согласованию с руководством МКУК «РЦНТ» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно - распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности Библиотеки.

Библиотека обязана:

1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «РЦНТ».

4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Оснащение Библиотеки

7.1. Техническое оснащение и оборудование включает:

компьютерную технику;

средства копирования, тиражирования документов (сканер, ксерокс и т.д.);

средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации (телевизор, видеомagneтофон, музыкальный центр, проектор и т.д.);

средства связи (телефон, факс, модем или выделенный канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет).

Согласовано:

Председатель профкома

Проколова Н.В.

« » 2022г.

Утверждаю:

Директор МКУК «РЦНТ»

Грищенко Т.А.

2022г.

08 от 29.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Заолешенской модельной сельской библиотеки - филиал МКУК «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области

1. Общие положения

1. Модельная библиотека (далее - Библиотека) является муниципальной общедоступной библиотекой - структурным подразделением Муниципального казённого учреждения культуры «Районный Центр народного творчества» Суджанского района Курской области (далее - МКУК «РЦНТ»).

2. Действует на основании Устава МКУК «РЦНТ», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Курской области № 6-ЗКО от 19.04.2004 г. «О библиотечном деле», нормативными актами администрации муниципального района, приказами директора МКУК «РЦНТ», настоящим Положением.

3. Библиотека является многофункциональным информационно-культурным и образовательно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации об его составе, использует международные и отечественные стандарты по функциям, содержанию работы, техническому и материальному оснащению

4. Модельная библиотека - муниципальная библиотека, способная стать моделью для воспроизведения ее ресурсного обеспечения, набора услуг.

5. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется Учредителем.

6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «РЦНТ», которая несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

1. Модельная библиотека организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации путем модернизации ресурсного обеспечения и библиотечной деятельности.

2. Основными задачами модельной библиотеки являются:

- организация библиотечного обслуживания населения на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей.

3. Содержание работы

1. Основным видом деятельности Библиотеки является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

2. Библиотека использует новейшие информационные технологии для предоставления пользователям доступа к корпоративным и глобальным информационным сетям, расширяя спектр услуг и обслуживая пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

3. Библиотека действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

4. В соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

4.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг.

4.3. Осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения пользователей, руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания

4.4. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда, других источников.

4.5. Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

4.6. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

4.7. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования.

4.8. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

4.9. Библиотека осуществляет широкий диапазон справочных и информационных услуг, включая:

4.9.1. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

4.9.2. Создание и редактирование справочно-библиографического аппарата, включающего традиционные каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные базы данных, фонд справочных и библиографических изданий.

4.9.3. Составление тематических библиографических списков и пособий, выдачу адресных и фактографических справок, в том числе по электронной почте;

4.9.4. Консультационное обслуживание по различным вопросам, правовое информирование, предоставление деловой информации, в помощь местному самоуправлению.

4.9.5. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры пользователей, прежде всего школьников.

4.9.6. Оказание информационно-библиографической поддержки пользователям в области создания информационных продуктов.

4.10. Для формирования своих информационных ресурсов Библиотека осуществляет:

4.10.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания.

4.10.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

4.10.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

4.10.4. Обеспечение сохранности фонда Библиотеки.

4.11. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями.

4.12. Организация выдачи документов пользователям в библиотечных пунктах.

4.13. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

4.14. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

4.15. Ведение учета имущества Библиотеки, в т. ч. библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью

1. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «РЦНТ».

2. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется директору МКУК «РЦНТ».

3. Права и обязанности заведующего Библиотекой определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Директор МКУК «РЦНТ»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки.

5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором МКУК «РЦНТ».

6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «РЦНТ», правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МКУК «РЦНТ».

8. Персонал Библиотеки должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

2. По согласованию с руководством МКУК «РЦНТ» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно - распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности Библиотеки.

Библиотека обязана:

1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «РЦНТ».

4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Оснащение Библиотеки

7.1. Техническое оснащение и оборудование включает:

компьютерную технику;

средства копирования, тиражирования документов (сканер, ксерокс и т.д.);

средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации (телевизор, видеомagneтофон, музыкальный центр, проектор и т.д.);

средства связи (телефон, факс, модем или выделенный канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет).