

Утверждаю:
Директор МКУ «ЦБС»
Надтеречного
Муниципального района

Т.З.Хаджимурадова
2017 г.



Положение о библиотеках ЦБС Надтеречного муниципального района.

1. Общая часть

1.1. Библиотека, является информационным и культурно-просветительным учреждением, располагающим организованным фондом, предоставляющим его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

-Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ЦБС подчиняется директору.

- В своей деятельности библиотека руководствуется действующими федеральными законами РФ. и ЧР. «О культуре», «О библиотечном деле» решениями и постановлениями в области библиотечного дела.

- Настоящим Положением.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами, правилами пользования библиотекой.

-Формирование книжного фонда в соответствии с читательскими потребностями, учетными планами и направлениями воспитательного процесса.

-Активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

-Воспитание информационно- библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения.

-Подготовка читателей для работы со справочными изданиями.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальных

залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.
- Ведет планирование и отчет библиотеки.

- Обслуживает читателей по МБА.

- Анализирует отказы на литературу и принимает меры их ликвидации.
- Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- Организует и ведет справочно – библиографический аппарат библиотеки.
- Организует и ведет библиотечное и информационно – библиографическое обеспечение учебно – воспитательного процесса.
- Организует и ведет культурно – массовую работу.
- Представляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяет Правила пользования библиотекой.

3.2. Формирует книжные фонды библиотеки.

- Осуществляет индивидуальный и суммарный учет книжного фонда.
 - Осуществляет размещение книжного фонда библиотеки.
 - Обеспечивает сохранность и режим хранения книжного фонда.
 - Проверка фонда.
 - Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из фонда;
 - Составляет акты на исключение.
- Ведение и редактирование каталогов и картотек;
Консультация и методическая помощь читателям.

4. Структура и штаты.

4.1. Структура и штат библиотеки утверждаются в установленном порядке.

5. Управление библиотекой.

5.1. Библиотека является структурным подразделением ЦБС, работает под руководством ЦБС и подотчетно ЦБС.

- Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый директором.
- Заведующий библиотекой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- Работники библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС.
- Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦБС.

-план и отчет утверждаются директором (зам. Директора) ЦБС.

6.1. Библиотека представляет

Дирекции – на утверждение организационно – распорядительные и технологические документы,
Планы и отчеты библиотеки.

Методическому отделу – организационно – распорядительные и технологические документы на согласование и редакции.

Отделу комплектование и обработки фондов – заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности читателей литературой.

6.2. библиотека получает.

-От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденные инструктивно методические и технологические документы.

-От методического отдела – организационно-распорядительные документы, информацию о публикациях, инновация в организации библиотечного обслуживания.

-От отдела комплектования и обработки фондов – новые поступления документов; карточки для организации каталогов книжного фонда.

7. Права.

7.1. Привлекает к организации обслуживания по соглашению с дирекцией сотрудников различных подразделений ЦБС.

7.2. Представляет по поручению руководства в библиотеках учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

7.3. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.