

**Управление культуры  
администрации муниципального района  
«Сысольский»**

**ПРИКАЗ**

№ 69 о.д.

30 декабря 2011

с. Визинга

Об утверждении положений о филиалах  
МУК «Сысольская межпоселенческая  
централизованная библиотечная система»

В соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», положением об управлении культуры администрации муниципального района «Сысольский», утверждённым решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № IV-37/261 и на основании постановления администрации МР «Сысольский» от 20 декабря 2011 г. № 12/760 § 3 «О реорганизации учреждений культуры»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о центральной межпоселенческой библиотеке им. И.А. Куратова - филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение о центральной межпоселенческой детской библиотеке – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 2.
3. Утвердить положение о библиотеке п. Визиндор – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 3.
4. Утвердить положение о библиотеке с. Вотча – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 4.
5. Утвердить положение о библиотеке с. Гагшор – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 5.
6. Утвердить положение о библиотеке д. Горьковская – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 6.
7. Утвердить положение о библиотеке п. Заозерье – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 7.
8. Утвердить положение о библиотеке д. Заречное – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 8.
9. Утвердить положение о библиотеке с. Куниб – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 9.
10. Утвердить положение о библиотеке с. Куратово – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 10.
11. Утвердить положение о библиотеке с. Межадор – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 11.
12. Утвердить положение о библиотеке с. Палауз – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 12.
13. Утвердить положение о библиотеке п. Первомайский – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 13.
14. Утвердить положение о библиотеке с. Пыёлдино – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 14.
15. Утвердить положение о библиотеке с. Чухлэм – филиал МУК «Сысольская МЦБС», согласно приложению № 15.

Начальник управления

Г.В. Стодольская

**Положение  
о центральной межпоселенческой библиотеке им. И.А.Куратова-филиала муниципального учреждения культуры  
«Сысольская  
межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Центральная межпоселенческая библиотека им. И.А.Куратова (далее центральная библиотека) - филиал муниципального бюджетного учреждения «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением.

1.2. Деятельность центральной библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Центральная библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование центральной библиотеки на русском языке:

Центральная межпоселенческая библиотека им. И.А.Куратова муниципального бюджетного учреждения «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – центральная библиотека.

1.5. Место нахождения центральной библиотеки, ее адрес:

168100, Республика Коми, Сысольский район,  
с. Визинга, ул.Советская, д. 129.

1.6. Центральная библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее полным универсальным фондом тиражированных документов на территории МО МР «Сысольский».

1.7. Центральная библиотека является методическим справочно-библиографическим, информационным, ресурсным и базовым центром для библиотек-филиалов МУК «Сысольская МЦБС», а также отраслевых и ведомственных библиотек, расположенных на территории МО МР «Сысольский».

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки**

2.1. Центральная библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Центральная библиотека выполняет следующие задачи:

- формирует муниципальный единый фонд документов;
- обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;
- совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;
- расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;
- создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;
- организует сетевое взаимодействие библиотек-филиалов, входящих в состав учреждения путем создания базового центра автоматизированной информационно-библиотечной сети;
- содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные и локальные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);

-проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;
- осуществление научно-методической деятельности;
- иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Центральная библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- предоставление услуг по копированию документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям;
- изготовление копий, микрокопирование, ксерокопирование, микрокопирование с печатной продукции;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- компьютерные и Интернет – услуги;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### 3. Управление центральной библиотекой, структура библиотеки

3.1. Управление центральной библиотекой осуществляет директор учреждения.

3.2. В структуру центральной библиотеки входят:

- отдел комплектования и обработки;
- отдел методико-библиографической работы;
- отдел обслуживания взрослого населения:
  - а) абонемент;
  - б) читальный зал;
  - в) «коммерческий отдел»;
  - г) «Центр общественного доступа к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н.Ельцина».

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание центральной библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников центральной библиотеки;
- организует контроль за деятельностью центральной библиотеки;
- утверждает планы работы отделов.

### 4. Организация деятельности

4.1. В своей практической деятельности центральная библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612-1 от 09.10.1992 г. («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – ПЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» (газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № от 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МО МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 §2.

4.2. Режим работы центральной библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется с администрацией МР «Сысольский»;

4.3. Права и обязанности работников центральной библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники центральной библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

## **5. Имущество и библиотечные фонды центральной библиотеки**

5.1. Имущество центральной библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

= Имущество центральной библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество центральной библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды центральной библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе центральной библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации центральной библиотеки;
- при реорганизации центральной библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

6.1. Отделы центральной библиотеки организуют свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.

6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.

6.3. Источниками финансирования центральной библиотеки являются:

- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
- бюджетные субсидии на иные цели;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.

6.4. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности центральной библиотеки**

7.1. Решение о прекращении деятельности центральной библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. При ликвидации или реорганизации работникам центральной библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о центральной межпоселенческой детской библиотеке - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая библиотечная система»

#### 1. Общие положения

1.1. Центральная межпоселенческая детская библиотека - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая библиотечная система» (далее – библиотека) специализированное информационное, культурное, образовательное учреждение, координирующий центр по обслуживанию детей и подростков, а также лиц, обращающихся к проблемам детской литературы и детского чтения в районе. Она располагает тиражированным фондом документов для детей и подростков, руководителей детским чтением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее-МУК «СМЦБС») Официальное полное наименование - Центральная межпоселенческая детская библиотека, сокращенное ЦДБ.

1.3. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, Уставом МУК СМЦБС и настоящим Положением.

1.4. Местонахождение библиотеки, её адрес ЦДБ: 168100, Республика Коми, Сысольский район, с.Визинга, ул.Советская 37.

#### 2. Цели, предмет и виды деятельности ЦДБ

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно – библиографического, информационного обслуживания дошкольников, учащихся 1-х – 9-х классов, а также физических лиц, обращающихся к проблемам детского чтения и детской литературы. Порядок доступа к фондам и условия предоставления услуг устанавливаются Правилами пользования МУК «СМЦБС», утвержденным директором учреждения и согласованным с Управлением культуры администрации МР «Сысольский».

2.2. Основными целями деятельности являются:

- формирование информационных и общекультурных потребностей детей, воспитание культуры чтения;
- обеспечение доступа к информации и документам;
- содействие учебному процессу, образованию и самообразованию учащихся
- предоставление возможности проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

2.3. Предметом деятельности библиотеки является культурно-просветительская, библиотечная, информационная работа. Основной деятельностью является сохранение, распространение и освоение культурных ценностей для детей, предоставление библиотечных и информационных услуг детям и подросткам.

2.4. Виды деятельности библиотеки:

- библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей;
- информационное и справочно-библиографическое их обеспечение;
- формирование, организация, хранение, предоставление пользователям фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация читательских любительских клубов и объединений по интересам; осуществление выставочной и издательской деятельности;
- иные виды разрешенной законодательством деятельности.

#### 3. Содержание деятельности библиотеки

3.1. Формирование фондов: комплектование, учет, раскрытие, хранение, изучение, исключение устаревших документов.

3.2. Работа с пользователями:

- изучение интересов, запросов детей и подростков и удовлетворение их с помощью собственного фонда и единого фонда МУК «СМЦБС», через абонемент, читальный зал;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- воспитание информационной культуры;
- создание клубов, кружков, лекториев, объединений;
- проведение массовой работы, праздников, участие в районных мероприятиях.

3.3. Создание и ведение информационно-поискового аппарата.

3.4. Организация рекламы библиотеки.

3.5. Развитие взаимодействия и партнерских связей с организациями и учреждениями, координация деятельности по работе с детьми и подростками.

3.6. Разработка программы, стратегического плана развития библиотеки, участие в реализации региональных программ.

3.7. Организация методической и консультационной помощи для филиалов МУК «СМЦБС».

#### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека в своей практической деятельности руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.  
(«Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);

- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);

- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» (газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);

- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» от 20.10.1998 г.);

- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;

- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;

- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Куратово».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

-при принятии решения о ликвидации библиотеки;

-при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.

6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.

6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:

- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;

- бюджетные субсидии на иные цели;

- доходы от приносящей доход деятельности;

- безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.

6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

### **7. Прекращение деятельности библиотеки**

7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

### **8. Внесение изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**  
**о библиотеке п.Визиндор - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека п.Визиндор- филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование филиала на русском языке:

Библиотека п.Визиндор- филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название –Визиндорская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168105, Республика Коми, Сысольский район, п.Визиндор, ул.Школьная д.4а;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

-обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;

-реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;

-совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;

-расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;

-создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

-формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

-предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;

-оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

-выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;

-сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;

-участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

-мониторинг потребностей пользователей;

-внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);

- организация работы передвижной библиотеки в п.Щугром;

-проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

-осуществление выставочной и издательской деятельности;

-предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;

-иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

-составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

-доставка читателям книг на дом, к месту работы;

- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий филиалом назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, заведующий филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности заведующему филиалом.

3.5. Заведующий филиалом:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.
- («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Визиндор».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**  
**о библиотеке с.Вотча - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека с.Вотча - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека с.Вотча - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Вотчинская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168114, Республика Коми, Сысольский район, с. Вотча, ул. Ляпин д. 2а;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

-обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;

-реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;

-совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;

-расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;

-создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

-формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

-предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;

-оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

-выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;

-сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;

-участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

-компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;

-мониторинг потребностей пользователей;

-внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);

-проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

-осуществление выставочной и издательской деятельности;

-предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;

-иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

-составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

-изготовление копий, ксерокопирование;

-доставка читателям книг на дом, к месту работы;

-формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;

- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- компьютерные услуги;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь филиала назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Библиотекарь филиала:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.
- («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 §3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Вотча».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**  
**о библиотеке с.Гагшор - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека с.Гагшор - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека с.Гагшор - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Гагшорская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168123, Республика Коми, Сысольский район, с. Гагшор, д. 62;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

-обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;

-реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;

-совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;

-расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;

-создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

-формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

-предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;

-оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

-выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;

-сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;

-участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

-мониторинг потребностей пользователей;

-внедрение современных форм обслуживания читателей (организация работы музейной комнаты);

-проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

-осуществление выставочной и издательской деятельности;

-предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;

-иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

-составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

-доставка читателям книг на дом, к месту работы;

-формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;

-организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;

- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;

- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь филиала назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Библиотекарь филиала:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.

(«Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);

- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);

- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);

- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района I созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);

- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;

- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;

- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 §3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Гагшор».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

-при принятии решения о ликвидации библиотеки;

-при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
  - бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

#### **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

#### **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение  
о библиотеке д.Горьковская - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская  
межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека д.Горьковская - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение бюджетного муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека д.Горьковская - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Горьковская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168106, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, д.Горьковская, д.80;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

-обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;

-реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;

-совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;

-расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;

-создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

-формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

-предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;

-оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

-выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;

-сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента;

-участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

-мониторинг потребностей пользователей;

-внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);

-проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

-осуществление выставочной и издательской деятельности;

-предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;

-иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

-составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

-доставка читателям книг на дом, к месту работы;

-формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;



- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь филиала назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Библиотекарь филиала:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.
- («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 §3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Визинга».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

## **Положение о библиотеке п.Заозерье - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека п. Заозерье - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека п.Заозерье - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Заозерская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168122, Республика Коми, Сысольский район, п.Заозерье, ул.Пионерская, д.6;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

### **2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

-обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;

-реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;

-совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;

-расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;

-создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

-формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

-предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;

-оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

-выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;

-сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;

-участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

-мониторинг потребностей пользователей;

-внедрение современных форм обслуживания читателей (организация работы музейной комнаты);

- организация работы передвижной библиотеки п.Исанево;

-проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

-осуществление выставочной и издательской деятельности;

-предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;

-иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

-составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

-доставка читателям книг на дом, к месту работы;

- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

- 3.1. Управление библиотекой осуществляет заведующий.
- 3.2. Заведующий филиалом назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.
- 3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, заведующий филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.
- 3.4. Директор учреждения:
- утверждает штатное расписание библиотеки;
  - осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
  - организует контроль за деятельностью библиотеки;
  - утверждает планы работы филиала;
  - выдает доверенности библиотекарю филиала.
- 3.5. Заведующий филиалом:
- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
  - по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

- 4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:
- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.
  - («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
  - Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
  - Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 –ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
  - Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
  - Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
  - Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
  - Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
  - Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 §3.
- 4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Заозерье».
- 4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

- 5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».
- Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.
- 5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.
- Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».
- Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.
- Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.
- Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.
- Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
  - бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

#### **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

#### **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение  
о библиотеке д.Заречное - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая  
централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека д.Заречное - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека д.Заречное - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Зареченская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168103, Республика Коми, Сысольский район, д.Заречное, с.Куратово, д.60;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

- обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;
- реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;
- совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;
- расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;
- создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
  - предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;
  - оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
  - выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
  - сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента;
  - участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
  - мониторинг потребностей пользователей;
  - внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);
  - проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
  - осуществление выставочной и издательской деятельности;
  - предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;
  - иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.
- 2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:
- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
  - доставка читателям книг на дом, к месту работы;

- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий филиалом назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Заведующий филиалом:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения.

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г. («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.»; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Куратово».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.



**Положение**  
**О библиотеке с. Куниб – филиал бюджетного муниципального учреждения культуры**  
**«Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека с.Куниб - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека с.Куниб - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Кунибская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168113, Республика Коми, Сысольский район, с.Куниб, д.34;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

-обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;

-реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;

-совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;

-расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;

-создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

-формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

-предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;

-оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

-выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;

-сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента;

-участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

-мониторинг потребностей пользователей;

-внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);

-проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

-осуществление выставочной и издательской деятельности;

-предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;

-иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

-составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

-доставка читателям книг на дом, к месту работы;

-формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;

- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- компьютерные и Интернет – услуги;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь филиала назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Библиотекарь филиала:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г. («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 §3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Куниб».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение  
о библиотеке с.Куратово - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая  
централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека с.Куратово - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека с.Куратово - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Куратовская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168113, Республика Коми, Сысольский район, с.Куратово, д.57.

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

- обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;
- реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;
- совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;
- расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;
- создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

- содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные и локальные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;

- предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;
  - иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.
- 2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:
- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
  - предоставление услуг по копированию документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям;
  - изготовление копий, микрокопирование, ксерокопирование, микрокопирование с печатной продукции;
  - доставка читателям книг на дом, к месту работы;
  - формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
  - организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
  - организация летнего отдыха детей;
  - компьютерные и Интернет – услуги;
  - организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
  - дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий филиалом назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, заведующий филиалом может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности заведующему филиалом.

3.5. Заведующий филиалом:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г. («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысоля» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Куратово».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов,

утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

-при принятии решения о ликвидации библиотеки;

-при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.

6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.

6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:

- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;

- бюджетные субсидии на иные цели;

- доходы от приносящей доход деятельности;

- безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.

6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

#### **7. Прекращение деятельности библиотеки**

7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

#### **8. Внесение изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**  
**о библиотеке с.Межадор – филиал муниципального учреждения культуры**  
**«Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека с.Межадор - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека с.Межадор - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Межадорская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168110, Республика Коми, Сысольский район, с.Межадор, д.Шорсай, д.51;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

- обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;
- реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;
- совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;
- расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;
- создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;
- иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;

- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь филиала назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Библиотекарь филиала:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.

(«Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);

- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);

- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – ПЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);

- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);

- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;

- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;

- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Межадор».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**  
**о библиотеке с.Палауз – филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека с.Палауз - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека с.Палауз - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Палаузская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168128, Республика Коми, Сысольский район, с.Палауз, ул. Большая, д.15;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

- обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;
- реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;
- совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;
- расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;
- создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;
- иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;

- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодеятельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь филиала назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Библиотекарь филиала:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.

(«Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);

- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 –ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);

- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);

- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысоля» № 20.10.1998 г.);

- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;

- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;

- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Палауз».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.

6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.

6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:

- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
- бюджетные субсидии на иные цели;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.

6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**  
**о библиотеке п.Первомайский - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека п.Первомайский – филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека п.Первомайский - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Первомайская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168113, Республика Коми, Сысольский район, п, Первомайский ул.Набережная, д.23;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

- обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;
- реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;
- совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;
- расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;
- создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;
- иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;

- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь филиала назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Библиотекарь филиала:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.
- («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Куниб».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение  
о библиотеке с.Пыелдино - филиал муниципального учреждения культуры  
«Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека с.Пыелдино - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека с.Пыелдино - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название – Пыелдинская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168120, Республика Коми, Сысольский район, с. Пыелдино, д.Каргорт,д.34а;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

**2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.**

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

- обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;
- реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;
- совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;
- расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;
- создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

- содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);

- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- осуществление выставочной и издательской деятельности;

- предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;

- иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

- доставка читателям книг на дом, к месту работы;

- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;



- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

- 3.1. Управление библиотекой осуществляет заведующий филиалом.
- 3.2. Заведующий филиалом назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.
- 3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, заведующий филиалом может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

#### 3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

#### 3.5. Заведующий филиалом:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.
- («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Пьелдино».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.
- 6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.
- 6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:
- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
  - бюджетные субсидии на иные цели;
  - доходы от приносящей доход деятельности;
  - безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.
- 6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

- 7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**  
**о библиотеке с.Чухлэм – филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая**  
**централизованная библиотечная система»**

***1. Общие положения.***

1.1. Библиотека с.Чухлэм – филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) - обособленное структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) создана в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением и осуществляющим информационные функции.

1.2. Деятельность библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование библиотеки на русском языке:

Библиотека с.Чухлэм - филиал муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное название –Чухлэмская библиотека.

1.5. Место нахождения библиотеки, ее адрес:

168111, Республика Коми, Сысольский район, с.Чухлэм, мес.Чоййыв, д.66;

1.6. Библиотека является информационным, культурным центром, располагающим наиболее универсальным фондом тиражированных документов и представляющим фонды во временное пользование гражданам независимо от социально – возрастных групп.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения.

***2. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.***

2.1. Библиотека создана в целях организации библиотечно-библиографического, информационного обслуживания юридических и физических лиц, населения МО МР «Сысольский» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Библиотека выполняет следующие задачи:

- обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам библиотеки и других библиотек, входящих в структуру учреждения;
- реализует права пользователей на свободный доступ к документальному фонду, предоставляет информацию о составе фонда;
- совершенствует и осваивает новые библиотечные технологии;
- расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество;
- создает условия для приобщения граждан МО МР «Сысольский» к достижениям мировой и национальной культуры;

-содействует образованию и воспитанию населения, повышает его культурный уровень.

2.3. Для реализации целей и задач центральная библиотека оказывает виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, осуществление других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации и т.д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

-осуществление выставочной и издательской деятельности;

-предоставление гражданам дополнительных сервисных и библиотечных услуг;

-иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

2.4. Библиотека может осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

-составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

- организация работы передвижной библиотеки в п.Ель-База;
- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочные, информационные, культурно – досуговые и сервисные услуги.

### **3. Управление библиотекой**

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь филиала назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию филиала, библиотекарь филиала может действовать по доверенности, выданной директором учреждения.

3.4. Директор учреждения:

- утверждает штатное расписание библиотеки;
- осуществляет прием и увольнение работников библиотеки;
- организует контроль за деятельностью библиотеки;
- утверждает планы работы филиала;
- выдает доверенности библиотекарю филиала.

3.5. Библиотекарь филиала:

- организует работу филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени учреждения;

### **4. Организация деятельности.**

4.1. В своей практической деятельности библиотека руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612 – 1 от 09.10.1992г.
- («Российская газета № 248, 17.11.1992 г.; «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 46, 19.11.1992 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12 от 17.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета № 165 от 29.07.2006 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г., ст. 1, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995 г.);
- Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов» ( газета «Коми му», № 105, 11.07.2008г., газета «Республика», № 130, 12.07.2008 г., Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, № 7, июль 2008 г., ст. 331);
- Устав муниципального образования муниципального района «Сысольский», утвержденный на XIV сессии решением Совета Сысольского района 1 созыва 30.07.1998 г. (газета «Маяк Сысолы» № 20.10.1998 г.);
- Положение об управлении культуры администрации МР «Сысольский», утвержденное решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № 4-37/261;
- Модельный стандарт деятельности публичных библиотек МР «Сысольский», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 31.12.2009 г. № 12/645;
- Устав муниципального учреждения культуры «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации МР «Сысольский» от 20.12.2011 г. № 12/760 § 3.

4.2. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется в администрации сельского поселения «Чухлом».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

### **5. Имущество и библиотечные фонды библиотеки.**

5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский».

Имущество библиотеки закреплено на праве оперативного управления за учреждением.

5.2. Имущество библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

Библиотечные фонды библиотеки подлежат учету в соответствии с Инструкцией по учету библиотечных фондов, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Учет библиотечного фонда осуществляется суммарно и индивидуально.

Записи ведутся в книгах суммарного учета фонда.

Имущество, отраженное на балансе библиотеки, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации библиотеки;
- при реорганизации библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансово – хозяйственная деятельность**

6.1. Библиотека организует свою работу на основе годовых и месячных планов работы, утверждаемых директором учреждения.

6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.

6.3. Источниками финансирования библиотеки являются:

- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
- бюджетные субсидии на иные цели;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.

6.6. Цены на платные услуги утверждаются директором учреждения.

## **7. Прекращение деятельности библиотеки**

7.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению администрации МР «Сысольский» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. При ликвидации или реорганизации работникам библиотеки гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.