Утверждаю:
Директор муниципального бюджетного учреждения Кореновского городского поселения Кореновского района
«Кореновская центральная городская библиотека»
_____ Э.Э.Гурбанова
«09» января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о читальном зале

I. Общие положения

1. Сектор «читальный зал»- форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования их в его пределах. Читальный зал обслуживает всех желающих.
2. Сектор «читальный зал» имеет право предоставить платные услуги, связанные с организацией информационно-библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с Уставом МБУК Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновская центральная городская библиотека».
3. Для работы организуется читальный зал с подсобным фондом.
4. В Центральной городской библиотеке читальный зал находится в отдельной комнате, имеющей в наличии 18 мест.
5. В читальном зале читателю может быть представлен широкий выбор периодических изданий и самых разных источников информации.
6. В фонде читального зала: русская и зарубежная классика, книги по кубановедению, помимо традиционных книг и периодики, справочные и библиографические издания, энциклопедии.
7. Работа в читальном зале дает возможность приобретения навыков библиографической работы по поиску нужной информации, возможность более широкого квалифицированного общения друг с другом.
8. Читальный зал библиотеки является местом практического обучения и приложения библиотечных знаний и навыков.
9. В фонде читального зала выделяются издания, имеющиеся в единственном экземпляре.
10. На каждого читателя, пользующегося читальным залом, заполняется читательский формуляр.
11. Местонахождение (адрес) ч/з- г.Кореновск, ул. Клубная, дом 47, 2 этаж.

12. Телефон: 3-60-02.

II. Задачи библиотекаря в читальном зале

1. Предоставить возможность для самостоятельной работы с первоисточниками и дополнительным материалом.
2. Дать возможность расширить кругозор.
3. Прививать пользователям навык самостоятельной работы с источниками.
4. Формировать у читателей устойчивой потребности к чтению, самообразованию, познанию ценностей отечественной и мировой культуры, пользованию библиотекой, воспитанию информационной культуры.

III. Обязанности библиотекаря

1. Библиотекарь обеспечивает пользователей необходимыми источниками информации, литературой.
2. На каждого читателя библиотекарь заполняет читательский формуляр установленного образца.
3. Библиотекарь создает и поддерживает комфортные условия для работы читателя.
4. Провести беседу с читателями, как правильно обращаться с литературой.
5. Подобрать документы по просьбе пользователей.
6. Провести консультации с читателями, помощь в подборе литературы, источника информации.

IV. Права пользователей читального зала

1. Пользователи имеют право получать в читальном зале печатные издания, другие информации.
2. Читатели имеют право работать в читальном зале зразу с несколькими источниками литературы.
3. Читатели имеют право пользоваться бесплатными услугами читального зала.

V. Обязанности пользователей в читальном зале

Пользователь обязан:

1. Пользоваться источниками информации и литературой только чистыми руками.

2. Не вырывать листы из книг и периодических изданий, не делать пометки в текстах, не загибать страницы.
3. Нести ответственность за порчу источника информации и литературы.
4. Отвечает за сохранность и целостность источника информации и литературы.

VI. Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги используются только в читальном зале.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило не ограничивается.
4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без ведома библиотекаря.

Утверждаю:

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
Кореновского городского поселения
Кореновского района
«Кореновская центральная
городская библиотека»

_____ Э.Э. Гурбанова
«09» января 2019г.

Введено приказом № 15/1-П от 09.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе комплектования и обработки литературы

Библиотечный фонд – это основа информационных ресурсов библиотеки. Формированием и обработкой фонда перед его передачей в сектора и муниципальные библиотеки МБУК «Кореновская ЦГБ» занимается сектор комплектования и обработки литературы.

Сектор комплектования и обработки литературы сотрудничает с книготорговыми и посредническими фирмами, издательствами, библиотечными коллекторами, занимается книгообменом с другими библиотеками, изучает использование книжных фондов, их соответствие потребностям и запросам читателей.

1. Общая часть

1.1. Сектор комплектования и обработки документов библиотечного фонда является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновской центральной городской библиотеки».

1.2. Сокращенное название СКиО МБУК «Кореновская ЦГБ».

1.3. Деятельность сектора регламентируется действующим законодательством ФЗ №78 от 29.12.1994 «О библиотечном деле», соответствующими нормативными актами, Уставом МБУК «Кореновская ЦГБ», приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.

1.4. Сектор находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с директором, исполняющим обязанности директора.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с приказами и распоряжениями Администрации библиотеки.

1.6. Деятельность СКиО является составной частью деятельности МБУК «Кореновская ЦГБ» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

1.7. В основе деятельности СКиО МБУК «Кореновская ЦГБ» по комплектованию лежит изучение спроса на библиотечный продукт в соответствии с инфраструктурой города.

1.8. В библиотеке и филиалах ЗАПРЕЩЕНО хранение, использование и распространение экстремистской литературы.

2. Основные задачи сектора.

2.1. Комплектование фондов МБУК «Кореновской ЦГБ» печатными изданиями и другими носителями информации, основанное на читательских интересах, запросах пользователей и анализе издательского рынка.

2.2. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.

2.3. Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов на различных носителях информации, а также путем формирования библиографических данных, в том числе на основе корпоративного взаимодействия с МБУК «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» по созданию Сводного каталога Кореновского района..

2.4. Изучение состава и использования фондов библиотек Кореновского городского поселения Кореновского района, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками города, освобождение фондов от устаревших изданий.

2.5. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов.

3. Основные функции сектора

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение

отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет).

- приобретает документы, используя различные источники комплектования;

- организует доукомплектование фондов с выявлением пробелов (ведет картотеку доукомплектования и учет выполненных заказов);

- организует справочный аппарат в секторе

3.2. Осуществляет учет фонда библиотек:

- ведет количественный и суммарный учет фонда всех библиотек Кореновского городского поселения Кореновского района;

- принимает поступающие в фонд документы;

- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог);

- распределяет новые поступления, приобретенные за счет иных межбюджетных трансфертов из краевого и федерального бюджетов, между библиотеками Кореновского городского поселения Кореновского района;

- исключает из учетных документов списанные издания.

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

- составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами:

ГОСТ 7.80-2000;

ГОСТ 7.1 – 2003;

ГОСТ 7.82 – 2001;

ГОСТ 7.12 – 93;

- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;

- создает в Сводном каталоге (СК) новую запись (оригинальную БЗ);

- осуществляет поиск готовой БЗ в СК, редактирует найденную БЗ, проставляет сиглы библиотек города;

- редактирует элементы библиографической записи;

- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек города;

- формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам в библиотеки поселений).

3.4. Осуществляет техническую обработку документов

3.5. Передает на абонемент, в читальный зал Центральной городской библиотеки и в библиотеки Кореновского городского поселения Кореновского района обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов и Сводной учетной картотеки МБУК Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновская центральная городская библиотека».

3.6. Составляет описи инвентарных номеров.

3.7. Корректировка (по сумме) заявки МБУК «Кореновская ЦГБ» и библиотеки-филиалы МБУК «Кореновская ЦГБ» на периодические издания, оформление подписки.

3.8. Изучение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТов на библиографическое описание документов.

3.9. Участие в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации.

3.10. Участие в переучете библиотечного фонда, составляет итоговые документы по проверке.

3.11. Готовит пакет документов для ежегодной передачи поступивших документов на различных носителях информации, приобретенные за счет иных межбюджетных трансфертов из краевого и федерального бюджетов, в фонды библиотек МБУК «Кореновская ЦГБ».

3.12. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.

3.13. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов МБУК «Кореновская ЦГБ» и библиотек-филиалов МБУК Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновская центральная городская библиотека».

4. Права заведующего сектором

Заведующий сектора комплектования и обработки документов имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию сектора на заседаниях Совета при директоре МБУК «Кореновская ЦГБ», комиссии по сохранности фондов.

4.2. Осуществлять в установленном порядке набор и расстановку кадров в секторе комплектования и обработки литературы.

4.3. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников сектора комплектования и обработки литературы, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

5. Структура и управление сектором

5.1. Структура и штатное расписание сектора утверждаются директором МБУК «Кореновская ЦГБ» в установленном порядке.

5.2. Сотрудники сектора назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором МБУК «Кореновская ЦГБ» в соответствии с ТК РФ и по согласованию с заведующим сектором..

5.4. Квалификация сотрудников СКиО должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

5.5. Обязанности и права каждого работника определяются соответствующей должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной приказом директора.

5.6. Заведующий сектором осуществляет организационное руководство всей деятельностью СКиО на основе Устава МБУК «Кореновская ЦГБ», данного Положения, должностной инструкции. Несет персональную ответственность за работу СКиО.

5.7. Распорядок работы СКиО определяется в зависимости и утверждается директором МБУК «Кореновская ЦГБ».

6. Взаимоотношения (взаимодействия) сектора с другими секторами МБУК «Кореновская ЦГБ» и библиотеками-филиалами Кореновского городского поселения Кореновского района.

6.1. От заведующих библиотек-филиалов – акты на исключение документов из фонда.

6.2. Заведующий сектором комплектования и обработки литературы представляет:

- методическому сектору – годовой план и отчет о производственной работе своего сектора
- администрации библиотеки – документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников сектора;

- бухгалтерии – документы (контракты, накладные, счет-фактуры, акты на списание) для бухгалтерского учета, отчетности и контроля

- другим секторам библиотеки и библиотекам-филиалам необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций сектора

7. Ответственность сектора

Сектор комплектования и обработки документов и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;

- обработку всех поступающих в сектор документов и своевременную их передачу в фонд;

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками сектора;

- повышение профессионального уровня сотрудников сектора путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;

- выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим Положением, приказов и распоряжений директора библиотеки и руководства вышестоящих организаций;

- состояние Техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в СКиО МБУК Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновская центральная городская библиотека»;

- сохранность материальных ценностей СКиО МБУК «Кореновская ЦГБ».

Заведующая СкиО Л.Ю. Алистратова

Утверждаю:
Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
Кореновского городского поселения
Кореновского района
«Кореновская центральная
городская библиотека»
_____Э.Э. Гурбанова
«09» января 2019г.

Положение
о работе методического сектора

1. Общие положения

1.1. Методический сектор является структурным подразделением МБУК «Кореновская ЦГБ», обеспечивающий методическое обслуживание деятельности структурных подразделений МБУК «Кореновская ЦГБ», работает под непосредственным руководством директора МБУК «Кореновская ЦГБ».

1.2.Деятельность сектора регулируется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно- методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти,Уставом МБУК «Кореновская ЦГБ», настоящим положением, приказами директора учреждения.

2. Цель работы методического сектора

2.1. Методическое обеспечение всех структурных подразделений МБУК «Кореновская ЦГБ».

3. Основные задачи сектора

3.1. Разработка методических рекомендаций, учебно-тематических планов, программ, проектов по всем направлениям деятельности МБУК «Кореновская ЦГБ».

3.2. Координирует методическую работу , оказывает методическую помощь всем филиалам МБУК «Кореновская ЦГБ»

3.3. Осуществляет изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы МБУК «Кореновская ЦГБ».

4. Функции методического сектора

4.1. Подготовка информационно-методических материалов (отчетов) по запрашиваемым темам.

4.2.Составление сводного годового отчета работы библиотеки и филиалов МБУК «Кореновская ЦГБ».
4.3.Составление сводного месячного плана работы библиотеки и ее филиалов, квартальных планов, годового плана работы.
4.4.Организация методической работы в МБУК «Кореновская ЦГБ»:
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям МБУК «Кореновская ЦГБ»;
- внедрение научно-обоснованных рекомендаций эффективных форм и методов работы с книгой, библиотечного обслуживания различных групп пользователей;
- изучение и обобщение передового опыта библиотек страны, внедрение его в практику работы МБУК «Кореновская ЦГБ».
4.5. Сдача контрольных ежемесячных показателей.
4.6. Освещение в СМИ(на сайте Администрации города, в соцсетях о работе МБУК «Кореновская ЦГБ» .
4.7. Оказание консультативной помощи работникам других структурных подразделений учреждения, входящим в компетенцию сектора.
4.8. Организация работы по участию библиотеки и ее филиалов во всероссийских, краевых и районных конкурсах.
4.9. Проведение тематических семинаров, совещаний, а так же посещение тематических семинаров, совещаний , проводимых районной библиотекой и другими вышестоящими органами.
4.10. Составление отчетности и планов по работе методического сектора.

5. Организация и управление сектором

5.1. Руководство методическим сектором осуществляется заведующим сектором, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности директором МБУК «Кореновская ЦГБ». Заведующий методическим сектором несет ответственность за организацию и содержание всей работы сектора. Обязанности заведующего методическим сектором определяются должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения.
5.2. Работа методического сектора строится на основе плана работы МБУК «Кореновская ЦГБ» на год, ежемесячного плана работы , программ и проектов.
5.3. Сектор решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во
взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

6.Права методического сектора

6.1. Получать необходимые нормативные правовые документы, соответствующую учебно-методическую литературу.
6.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений сведения,
информационно-справочные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

6.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений для участия в мероприятиях и в решении вопросов, входящих в компетенцию метод.сектора.
6.4. Получать для ознакомления и использования в работе, поступающие в Учреждение нормативные акты, документы, методические материалы.
6.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.