



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Тосненская МЦБС»

О. В. Платонова

август 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обособленных подразделениях
(библиотеках семейного чтения)
Муниципального казённого учреждения культуры
«Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
(МКУК «Тосненская МЦБС»)

1. Общие положения

1.1. Библиотеки семейного чтения (далее - Библиотека) являются обособленными подразделениями Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Тосненская МЦБС») и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией РФ 12.12.1993 года (с изм.);
- Гражданским кодексом РФ 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.);
- Основами законодательства РФ о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (с изм.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изм.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 29.12.2025) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указами Президента РФ;
- Постановлениями, распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами, письмами, рекомендациями Министерства культуры РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ;
- Законом Ленинградской области от 03.07.2009 г. № 61-оз (с изм.) «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;
- Социальным библиотечным стандартом Ленинградской области утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 10 августа 2026 г. № 638;
- Постановлениями и решениями органов местного самоуправления;
- Уставом МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Правилами пользования библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС»;
- настоящим Положением.

1.2. Библиотека - информационное, культурно-просветительное учреждение, располагающее универсальным систематизированным библиотечным фондом документов предоставляющий его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека обладает материальными и информационными ресурсами в объёме, достаточном для качественного обслуживания пользователей.

1.3. Библиотека доступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Библиотека реализует права граждан на свободный доступ к информации и приобщение к ценностям культуры.

1.5. Библиотека взаимодействует со всеми образовательными, культурно-просветительскими учреждениями, творческими союзами, общественными организациями, органами местного самоуправления в целях реализации культурно-просветительных программ на территории обслуживания.

1.6. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МКУК «Тосненская МЦБС» и Правилами пользования библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС».

1.7. Библиотека не является юридическим лицом.

1.8. Место нахождения и почтовый адрес Библиотеки:

2. Основные цели и задачи

2.1. Организация традиционного библиотечного обслуживания пользователей с предоставлением гарантированных бесплатных основных библиотечных и информационных услуг и дополнительных платных услуг, строго в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами МКУК «Тосненская МЦБС».

2.2. Информационное обеспечение граждан, приобщение их к культурным ценностям общества, создание условий для комфортного и содержательного библиотечного досуга.

2.3. Участие в формировании культурной политики Тосненского района Ленинградской области.

2.4. Сбор краеведческих материалов и обеспечение их сохранности.

2.5. Для достижения указанных целей библиотека решает следующие задачи:

- качественное и оперативное исполнение запросов различных категорий пользователей;
- расширение форм обслуживания пользователей путем использования прогрессивных технологий;
- дифференцированный подход к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей;
- изучение передового опыта и внедрение новых форм информационно-библиографического обслуживания;
- создание условий, способствующих повышению роли чтения в местном сообществе;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда.

3. Основные функции

3.1. Организация обслуживания пользователей Библиотеки и предоставление во временное пользование, на принципах общедоступности, документов из собственного библиотечного фонда и единого фонда централизованной библиотечной системы (ВСО) документов и (или) их копий, полученных по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2. Содействие самообразованию и самовоспитанию личности, формированию информационных потребностей и культуры у детей и подростков.

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

3.4. Предоставление библиотечных фондов в пользование населению в читальном

зале, через индивидуальные абонементы, во внестационарных условиях.

3.5. Оказание ситуационной помощи пользователям с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. Учёт библиотечного фонда, осуществление завершающего этапа обработки книги.

3.7. Организация библиотечного фонда: расстановка по ББК и алфавиту, оформление, обеспыливание.

3.8. Изучение состава и использования библиотечного фонда: работа с реестром иностранных агентов и списком экстремистских материалов Министерства юстиции РФ в соответствии с действующим законодательством РФ, а также, с изданиями, содержащими упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, списание устарелой по содержанию и ветхой литературы, утерянных изданий, и литературы, в которой усмотрены признаки пропаганды ЛГБТ (движение признано экстремистским и запрещено в России), выявление и отбор неиспользуемых, непрофильных, многоэкземплярных изданий, изъятие их из фондов в соответствии с порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.

3.9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда и рациональное его использование, в том числе через внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент.

3.10. Создание источников библиографической информации: каталогов, картотек.

3.11. Организация и проведение массовой работы (клубов по интересам, тематических вечеров, обзоров, книжных выставок и др.) ориентированной на развитие общей и читательской культуры личности.

3.12. Организация, ведение и редактирование алфавитного, систематического, топографического каталогов на традиционных носителях, отражающих библиотечный фонд Библиотеки.

3.13. Создание собственного краеведческого контента, отражающего местную историю, его организация и систематизация, обеспечение постоянного хранения.

3.14. Раскрытие библиотечного фонда посредством организации выставок с целью активизации его использования.

3.15. Организация рекламы Библиотеки, информирование населения об услугах, предоставляемых Библиотекой, режиме работы, пополнении фондов, о массовых мероприятиях.

3.16. Обеспечение соблюдения законности и трудовой дисциплины, сохранности муниципальной собственности.

3.17. Контроль за противопожарной и техникой безопасности, санитарным состоянием Библиотеки.

3.18. Обеспечение оборудованием Библиотеки, библиотечной техникой, канцелярскими, хозяйственными товарами, огнетушителями.

4. Структура и управление Библиотекой

4.1. Структуру и штатную численность Библиотеки утверждает директор МКУК «Тосненская МЦБС», исходя из условий и особенностей деятельности Библиотеки.

4.2. Структура Библиотеки может быть пересмотрена с учётом новых задач и целей функционирования Библиотеки.

4.3. Сотрудники Библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора МКУК «Тосненская МЦБС».

4.4. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который несёт персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности Библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории, назначается и освобождается от должности приказом директора МКУК «Тосненская МЦБС».

4.5. Обязанности и права каждого сотрудника Библиотеки определяются трудовым

договором.

4.6. Библиотека осуществляет оперативный и статистический учёт работы, ведёт учётную документацию и предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.7. Ежемесячно в Библиотеке проводится санитарное обслуживание помещений Библиотеки.

5. Обязанности и права Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МКУК «Тосненская МЦБС»;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МКУК «Тосненская МЦБС»;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «Тосненская МЦБС»;
- составлять планы и отчёты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- принимать меры безопасности и меры по противодействию террористической угрозе;
- вести учёт вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, и нести ответственность за их сохранность.

5.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
- предлагать к разработке, разрабатывать проекты нормативных, организационно-распорядительных и регламентирующих деятельность Библиотеки документов, способствующих качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МКУК «Тосненская МЦБС» в целом;
- участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами трудовой деятельности;
- по согласованию с директором МКУК «Тосненская МЦБС» иметь собственную символику, рекламную и сувенирную продукцию.