



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Тосненская МЦБС»

О. В. Платонова

августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обособленных подразделениях
(городских/поселковых библиотеках)
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
(МКУК «Тосненская МЦБС»)

1. Общие положения

1.1. Городские/поселковые библиотеки (далее - Библиотека) являются обособленными подразделениями Муниципального казенного 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.