

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Азьяльской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425151, Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Азьял, д. Азьял, ул. Школьная, д. 14 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основными законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собрание, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.
- 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и принятых в дар от организаций и частных лиц книг с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключаяющей массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники сельской библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сельской библиотеки.

#### **5. Структура сельские библиотеки.**

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других сельских библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Аринской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425134 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Арино, д. Чодраял, ул. Школьная, д. 2 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукция изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах.

## 6. Права.

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Семисолинской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425140, Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Семисола, д. Семисола, ул. Советская, д.17 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельские библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- изыскание дополнительных источников комплектования;

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;

- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.

- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.

- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:

1. ограничения на оборот информационной продукции;

2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);

3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

#### **5. Структура сельской библиотеки.**

5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Весьшургинской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425144 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Весьшурга, д. Весьшурга, ул. Молодёжная, д.7 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельские библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов;
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

## 6. Права.

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.



«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Изикугунурской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425145 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Изикугунур, д. Изикугунур, ул. Центральная, д.14 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

## 6. Права.

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Коркатовской сельской модельной библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская модельная библиотека, расположенная по адресу: 425133 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Коркатово, д. Коркатово, ул. Школьная, д. 3 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская модельная библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система».
- 1.3. Сельская модельная библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- изыскание дополнительных источников комплектования;

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;

- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.

- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.

- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:

1. ограничения на оборот информационной продукции;

2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);

3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская модельная библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской модельной библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы сельской модельной библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской модельной библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

#### **5. Структура сельской библиотеки.**

5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

6.1. Сельская модельная библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Кульбашинской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425133 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Коркатово, д. Кульбаш, ул. Центральная, д. 54 – структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.2. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.3. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.4. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.5. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.6. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.7. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.2. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- изыскание дополнительных источников комплектования;

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;

- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.

- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.

- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:

1. ограничения на оборот информационной продукции;

2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);

3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

#### **5. Структура сельской библиотеки.**

5.2. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Кучпамышской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425152 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Кучкопамаш, д. Кучкопамаш, ул. Центральная, д. 2 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основными законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.2. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.3. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.4. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.5. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.6. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.7. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.2. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.2. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

## 6. Права.

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.



«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Октябрьской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425130 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Октябрьский, п. Октябрьский, ул. Профсоюзная, д.60 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основными законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

## 6. Права.

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ Об Осипсолинской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425135 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Осипсола, д. Осипсола, ул. Клубная, д.4 – структурное подразделение и находится в ведении муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система», работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.2. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.3. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.4. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.5. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.6. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.7. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.2. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- изыскание дополнительных источников комплектования;

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;

- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.

- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.

- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:

1. ограничения на оборот информационной продукции;

2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);

3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

#### **5. Структура сельской библиотеки.**

5.2. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Себеусадской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425146 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Себеусад, д. Себеусад, ул. Школьная, д. 3 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основными законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукция изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

## 6. Права.

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Токпердинской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425125 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Пертылга, д. Токпердино, ул. Центральная, д. 1 «б» – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

## 6. Права.

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.



«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Тыгыдеморкинской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425147 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Тыгыдеморко, д. Тыгыдеморко, ул. Молодёжная, д.9– структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.2. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.3. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.4. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.5. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.6. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.7. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.2. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

## 6. Права.

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Уртемварангужской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425125 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Пертылга, д. Досметкино, ул. Мира, д.42 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основными законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.2. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.3. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.4. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.5. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.6. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.7. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.2. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.
- 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

#### **5. Структура сельской библиотеки.**

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Шалинской сельской модельной библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская модельная библиотека, расположенная по адресу: 425151 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Азъял, д. Большие Шали, ул. Молодёжная, д.2 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская модельная в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система».
- 1.3. Сельская модельная осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

### 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

## 4. Организация работы и управление.

- 4.1. Сельская модельная библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской модельной библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской модельной библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской модельной библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## 5. Структура сельской библиотеки.

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

## 6. Права.

- 6.1. Сельская модельная библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Шерегановской сельской модельной библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская модельная библиотека, расположенная по адресу 425126, Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Шереганово, д. Шереганово, ул. Садовая, д.1а – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская модельная в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская модельная осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.
- 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

- 4.1. Сельская модельная библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской модельной библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы сельской модельной библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской модельной библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

#### **5. Структура сельской библиотеки.**

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

- 6.1. Сельская модельная библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.



«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Шиньшинской сельской модельной библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская модельная библиотека, расположенная по адресу: 425154 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Шиньша, с. Шиньша, ул. Петрова, д. 1 «б» – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская модельная в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская модельная осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов;
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская модельная библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской модельной библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы сельской модельной библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской модельной библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

#### **5. Структура сельской библиотеки.**

5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

6.1. Сельская модельная библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Шордурской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425142 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Шордур, д. Шордур, ул. Центральная, д. 35 – структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов;
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);

- внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.
- 3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники сельской библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сельской библиотеки.

#### **5. Структура сельские библиотеки.**

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других сельских библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Шоруньжинской сельской модельной библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская модельная библиотека, расположенная по адресу: 425127 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Шоруньжа, с. Шоруньжа, ул. Т. Ефремова, д. 38 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская модельная в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская модельная осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская модельная библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской модельной библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы сельской модельной библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской модельной библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

#### **5. Структура сельской библиотеки.**

5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

6.1. Сельская модельная библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Алмаметьевской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425140 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Семисола, д. Алмаметьево, ул. Титова, д. 25 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);

- внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
  - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

- 4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.3. Сотрудники сельской библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.5. Время работы библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.
- 4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сельской библиотеки.

#### **5 .Структура сельские библиотеки.**

- 5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

- 6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других сельских библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.



«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Яраморской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425136 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Изи-Шурга, д. Изи-Шурга, ул. Центральная, д. 50 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- изыскание дополнительных источников комплектования;

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;

- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.

- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.

- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:

1. ограничения на оборот информационной продукции;

2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);

3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники сельской библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сельской библиотеки.

#### **5. Структура сельские библиотеки.**

5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах

#### **6. Права.**

6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других сельских библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Петровской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425141 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Петровское, с. Петровское, ул. Заозёрная, д.4а – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов;
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- изыскание дополнительных источников комплектования;

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;

- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.

- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.

- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:

1. ограничения на оборот информационной продукции;

2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);

3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники сельской библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сельской библиотеки.

#### **5. Структура сельские библиотеки.**

5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах и других учреждениях.

#### **6. Права.**

6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других сельских библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О Нужключинской сельской библиотеке**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425125 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Пертылга, д. Нуж-Ключ, ул. Молодёжная, д.10 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.
- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.
- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:
  1. ограничения на оборот информационной продукции;
  2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);
  3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники сельской библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сельской библиотеки.

#### **5. Структура сельские библиотеки.**

5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах и других учреждениях.

#### **6. Права.**

6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других сельских библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.

«Утверждаю»  
Директор МБУК «Моркинская ЦБС»  
М. Н. Семенова  
«01» января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Зеленогорской сельской библиотеке**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Сельская библиотека, расположенная по адресу: 425143 Республика Марий Эл, Моркинский район, п/о Зеленогорск, п. Зеленогорск, ул. Кооперативная, д.23 – структурное подразделение МБУК «Моркинская ЦБС» находится в ведении и работает под руководством директора.
- 1.2. Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами, «Основами законодательства РФ о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», нормативными правовыми актами по охране труда, технике безопасности, Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».
- 1.3. Сельская библиотека осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими сельскими библиотеками и структурными подразделениями районной библиотеки.

#### **2. Основные задачи сельской библиотеки.**

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района, с учетом этно-национальной специфики.

#### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Работа с читателями:
  - дифференцированное обслуживание читателей;
  - удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд МБУК «Моркинская ЦБС»;
  - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов;
  - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
  - внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;

- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- изыскание дополнительных источников комплектования;

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;

- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.

- в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающих книг и других носителей информации с «Федеральным списком экстремистских материалов», при выявлении таковых информировать Отдел комплектования и обработки литературы, информационную продукцию изъять из свободного доступа, выдавать документ только по письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала.

- в целях реализации Федерального закона от 29.12. 2010 №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливать:

1. ограничения на оборот информационной продукции;

2. правовые режимы оборота информационной продукции среди детей (информация с ограниченным доступом, информация, запрещенная для детей);

3. возрастную классификацию информационной продукции.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сельская библиотека работает под руководством Центральной районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «Моркинская ЦБС».

4.2. Непосредственное руководство сельской библиотекой осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

4.3. Сотрудники сельской библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «Моркинская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы библиотеки утверждается директором МБУК «Моркинская ЦБС».

4.6. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей сельской библиотеке.

4.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сельской библиотеки.

#### **5. Структура сельские библиотеки.**

5.1. Отдел обслуживания и детское отделение. Может иметь пункты выдачи в населенных пунктах и других учреждениях.

#### **6. Права.**

6.1. Сельская библиотека имеет право получать необходимую помощь в своей работе от других сельских библиотек и структурных подразделений Центральной районной библиотеки.