

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

П Р И К А З

« 13 » 12 2018

№ 04-11-05-192/18

О порядке распределения тиража
корпоративной газеты «Инскрипт»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок распределения тиража корпоративной газеты «Инскрипт» (Приложение 1).
2. Назначить ответственным за соблюдение Порядка заведующего отделом социокультурной деятельности Шевелеву М.Ю.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по социокультурной деятельности и работе с детьми Кузнецову С.Г.

Директор



Н.В. Жукова

ПОРЯДОК передачи номеров корпоративной газеты «Инскрипт»

Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок передачи номеров корпоративной газеты «Инскрипт» (далее – порядок) устанавливает последовательность распределения тиража среди сотрудников Централизованной библиотечной системы (далее – Учреждение) и в структурных подразделениях Администрации г. Сургута.
- 1.2. Корпоративная газета «Инскрипт» (далее – «Инскрипт») издается художественно-полиграфическим сектором (далее – ХПС) отдела социокультурной деятельности (далее – ОСД) тиражом 25 экземпляров:
- 19 экз – монохромная печать,
 - 6 экз. – цветная печать.

Порядок передачи

2. Дизайнер художественно-полиграфического сектора (ХПС) передает номера «Инскрипта» сотрудникам Учреждения, ответственным за распределение и хранение.
- 2.1. В монохромной печати:
- 15 экз. в отдел библиотечных технологий и методической деятельности (ОБТиМД);
 - 3 экз. – в отдел комплектования;
 - 1 экз. – в кабинет заместителей директора по библиотечной деятельности, заместителю директора по информационным технологиям;
 - 1 экз. – в кабинет специалиста по охране труда.
- 2.2. В цветной печати:
- 4 экз. – секретарю руководителя;
 - 2 экз. – в отдел комплектования.
3. Сотрудники учреждения передают номера в структурные подразделения, отделы в соответствии с Приложением 1.
4. Ознакомиться с материалами «Инскрипта» можно в ОСД, ОБТиМД, на корпоративном Интранет-портале «Профи»: <http://cbs.slib.ru/kollegam/korporativnaya-onlajn-gazeta-mbuk-tsbs-inskript>.

Хранение

5. Хранение обязательных экземпляров «Инскрипта» обеспечивает:
- отдел краеведения ЦГБ им. А.С. Пушкина – 2 экз.
6. После прочтения сотрудниками номера «Инскрипта» не требуют обязательного хранения и могут быть возвращены в ХПС.

**К ПОРЯДКУ
передачи номеров корпоративной газеты «Инскрипт»**

№ п/п	Ответственные	Структурные подразделения, отделы	Цветная печать	Монохромная печать
1.	отдел библиотечных технологий и методической деятельности	ЦГБ им. А.С. Пушкина		1
2.		ЦДБ		1
3.		ГБ 2		1
4.		ГБ 3		1
5.		ГБ 4		1
6.		ГБ 5		1
7.		ГБ 11		1
8.		ГБ 15		1
9.		ГБ 16		1
10.		ГБ 21		1
11.		ГБ 23		1
12.		ГБ 25		1
13.		ГБ 30		1
14.		ГБЮ		1
15.		архив ОБТиМД		1
16.	секретарь руководителя	директор МБУК ЦБС	1	
17.		председатель комитета культуры и туризма	1	
18.		начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма	1	
19.		департамент образования Администрации г. Сургута, приемная	1	
20.	заместитель директора по библиотечной деятельности	заместитель директора по информационным технологиям		1
21.		заместитель директора по общим вопросам		
22.		заместитель директора по социокультурной деятельности и работе с детьми		
23.		отдела социокультурной деятельности		
24.	отдел комплектования	отдел краеведения	1	1
25.		отдел организации фондов и каталогов		1
26.	отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдел общего обеспечения деятельности учреждения	1	
27.	специалист по охране труда	заведующий складом хозяйственно-эксплуатационный отдел		1
			6	19
28.	ИТОГО			25