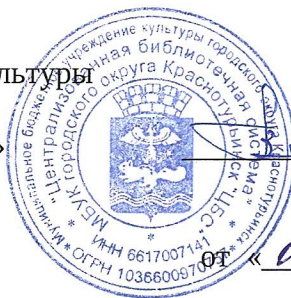


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Краснотурьинск
«Централизованная библиотечная система»



« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Директор

Л.В.Шумская

Приказ № 16-0

« 06 » февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотеке № 9

Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» в соответствии с Модельным стандартом деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Свердловской области.
- 1.2 Библиотека № 9 является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС).
- 1.3 Библиотека № 9 (далее – Библиотека) не является юридическим лицом, действует в рамках единого административно-хозяйственного управления ЦБС, пользуется имуществом ЦБС и действует на основании утвержденных ей полномочий в соответствии с Уставом ЦБС и настоящим Положением.
- 1.4 Библиотека является муниципальной сельской общедоступной, предоставляющей возможность пользования ее библиотечным фондом и услугами всем гражданам.
- 1.5 Условия пользования Библиотекой определяются настоящим Положением и Порядком предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск.
- 1.6 Содержание работы Библиотеки определяется в соответствии с ее целями, задачами и функциями, а также согласно утвержденным планам работы и программам развития Библиотеки и ЦБС.
- 1.7 Библиотека в своей деятельности руководствуется Уставом ЦБС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЦБС, перспективными и годовыми планами работы и программами развития Библиотеки и ЦБС.

- 1.8 Библиотечные фонды Библиотеки являются составной частью единого библиотечного фонда ЦБС.
- 1.9 Библиотека имеет свой штампель.
- 1.10 Библиотека расположена по адресу: 624465, Свердловская область, г. Краснотурьинск, поселок Рудничный, ул. Первомайская, 1, в помещении Дома культуры «Горняк».

2. Основная цель и задачи деятельности

- 2.1 Библиотека создана для обеспечения основной цели деятельности ЦБС и решения задач:
- формирование библиотечно-информационных ресурсов;
 - библиотечное обслуживание населения;
 - сбор, хранение и распространение информации о поселке Рудничный.

3. Основные функции Библиотеки

- 3.1 Формирование библиотечного фонда Библиотеки:
- 3.1.1. Комплектование библиотечного фонда совместно с Отделом комплектования и обработки документов Центральной городской библиотеки в соответствии с Профилем комплектования библиотечного фонда Библиотеки.
- 3.1.2. Организация хранения и использования библиотечного фонда Библиотеки и единого фонда ЦБС.
- 3.1.3. Исключение и (или) перераспределение литературы из фонда Библиотеки совместно с Отделом комплектования и обработки документов Центральной городской библиотеки.
- 3.1.4. Сбор, обеспечение сохранности и использование краеведческого фонда.
- 3.1.5. Сбор, систематизация, обеспечение сохранности и использование документов по истории поселка Рудничный городского округа Краснотурьинск.
- 3.2 Организация библиотечного обслуживания пользователей с предоставлением основных бесплатных библиотечных услуг и дополнительных платных библиотечных услуг:
- 3.2.1. Предоставление бесплатных библиотечных услуг:
- информирование о составе библиотечного фонда Библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
 - предоставление во временное пользование документов из фонда Библиотеки и единого фонда ЦБС.
- 3.2.2. Предоставление дополнительных платных библиотечных услуг согласно Положению об оказании дополнительных платных библиотечных услуг и расходовании полученных средств, утвержденному локальным актом учреждения.

- 3.3 Дифференцированное обслуживание читателей-детей до 14 лет с учетом их возрастных особенностей.
- 3.4 Изучение и анализ информационных запросов и потребностей реальных и потенциальных пользователей Библиотеки.
- 3.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата Библиотеки совместно с Информационно-библиографическим отделом и Отделом комплектования и обработки документов Центральной городской библиотеки в соответствии с Положением о системе каталогов и картотек ЦБС.
- 3.6 Обучение пользователей навыкам пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 3.7 Пропаганда среди пользователей Библиотеки и населения поселка книги, чтения, литературы библиотечными формами и методами.
- 3.8 Осуществление аналитической деятельности для решения поставленных задач.
- 3.9 Внестационарное библиотечное обслуживание населения.
- 3.10 Изучение и внедрение в практику работы Библиотеки передового библиотечного опыта, инновационных разработок, методических рекомендаций.
- 3.11 Учет работы Библиотеки в принятой библиотечной документации согласно утвержденным схемам и инструкциям.
- 3.12 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

4. Особые вопросы деятельности Библиотеки

- 4.1 Библиотека обеспечивает право жителей поселка Рудничный (далее – поселок) и поселка Белка городского округа Краснотурьинск на доступ к информации и бесплатное библиотечное обслуживание.
- 4.2 Библиотека координирует свою деятельность с администрацией поселка Рудничный, Домом культуры «Горняк», средней образовательной школой № 3, детским садом № 42 и другими учреждениями и организациями поселка.
- 4.3 Библиотека уделяет особое внимание историко-краеведческому направлению в своей деятельности, осуществляя сбор, хранение и распространение информации о поселке.
- 4.4 Библиотека проводит массовую библиотечную работу среди жителей по пропаганде знаний об истории и сегодняшнем дне поселка, уделяя особое внимание работе с подрастающим поколением.
- 4.5 Деятельность историко-краеведческого характера может осуществляться через создание в Библиотеке музея, уголка, центра, клуба и т.д. либо с использованием в работе только их элементов.
- 4.6 При организации историко-краеведческой работы Библиотека координирует свою деятельность с администрацией поселка, Центральной городской библиотекой, городским краеведческим музеем, архивным

отделом администрации Городского округа Краснотурьинск, другими заинтересованными организациями.

- 4.7 Библиотека проводит массовую библиотечную работу по привлечению детей поселка к чтению, по пропаганде детской литературы и детского чтения.

5. Структура Библиотеки

- 5.1 Структуру и штатную численность Библиотеки формирует директор, исходя из штатного расписания ЦБС, целей, задач, направлений работы Библиотеки и ЦБС, потребностей поселка.
- 5.2 Библиотеку возглавляет заведующий, обязанности которого определяются должностной инструкцией.

6. Организация работы Библиотеки

- 6.1 Для библиотечного обслуживания в Библиотеке создается специально организованный библиотечный фонд и посадочные места для работы пользователей с документами в помещении Библиотеки.
- 6.2 Библиотека предоставляет свои библиотечные фонды для использования как в помещении Библиотеки (читальный зал), так и вне ее - выдает на дом (абонемент). Правила пользования библиотечным фондом Библиотеки определяются Порядком предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск.
- 6.3 Библиотека имеет универсальный библиотечный фонд для детей и взрослых, который является открытым для доступа пользователей
- 6.4 Формирование и организация библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Инструкцией по организации работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденной локальным актом учреждения.
- 6.5 Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Порядком учета документов библиотечного фонда Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система», утвержденным локальным актом учреждения.
- 6.6 Поступление в Библиотеку новых книг, брошюр, электронных изданий осуществляется через Отдел комплектования и обработки документов Центральной городской библиотеки. Поступление новых периодических изданий осуществляется непосредственно в Библиотеку. На каждый поступающий документ ставится штамп Библиотеки.
- 6.7 Книжный фонд Библиотеки расставлен согласно Библиотечно-библиографической классификации (ББК), внутри отделов ББК – по алфавиту авторов или заглавий произведений. Применяется также

расстановка фонда по темам, внутри тем – по алфавиту авторов или заглавий произведений. Общее направление расстановки книг на стеллажах – слева направо и сверху вниз. Обязательно наличие в фонде полочных разделителей с правильно и четко написанными названиями отделов ББК, тем.

- 6.8 На отдельных книжных стеллажах выделена литература для детей, которая расставлена по алфавиту авторов и названий и (или) по темам.
- 6.9 На отдельных книжных стеллажах собирается справочная литература (энциклопедии, словари, справочники), а также особо ценная литература, которая – в целях сохранности - на дом пользователям не выдается. Пользование ею осуществляется только в помещении Библиотеки (в условиях читального зала).
- 6.10 Краеведческий фонд Библиотеки состоит из документов по истории поселка Рудничный г.Красноурьинска, Свердловской области, Урала. Организация такого фонда осуществляется согласно п.6.7.
- 6.11 Все книжные стеллажи, полки, книжные выставки, тематические ящики, имеющие книжные издания, снабжаются знаком информационной продукции в соответствии с Федеральным законом 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 6.12 Для ориентирования пользователей в библиотечном фонде вывешивается информация о принципах его расстановки.
- 6.13 Раскрытие содержания библиотечного фонда осуществляется путем организации книжных выставок различной формы и тематики, которые являются доступными для пользователей.
- 6.14 Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных читателей муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Красноурьинск «Централизованная библиотечная система», утвержденным локальным актом учреждения.
- 6.15 Обслуживание всех пользователей производится с единой кафедры выдачи литературы. Все библиотечные документы, выдаваемые пользователям, записываются в читательских формулярах.
- 6.16 В Библиотеке принята единая нумерация читателей. Каждому пользователю Библиотеки присваивается читательский номер, который проставляется в соответствующем месте читательского формуляра. При ежегодной перерегистрации пользователей читательский номер присваивается вновь.
- 6.17 Библиотека ведет документацию согласно Перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях ЦБ, а также другую, принятую в ЦБС. Библиотека ведет два Дневника работы: Дневник работы с читателями-детьми (до 14 лет включительно) и Дневник работы со взрослыми читателями (с 15 лет).
- 6.18 Библиотека составляет: годовой и месячный планы работы, а также разрабатывает программы и проекты развития. Планы, проекты и программы согласовываются с заведующим Отделом комплектования и

обработки документов, заведующим Информационно-библиографическим отделом, заместителем директора по основной деятельности и утверждаются директором учреждения.

6.19 Библиотека составляет отчеты о своей деятельности:

- ежемесячный статистический;
- ежеквартальный информационный (текстовой);
- статистический о массовой и справочно-библиографической работе (ежеквартально);
- ежегодный статистический по форме 6-НК;
- тематический (по требованию).

6.20 Режим работы Библиотеки для пользователей и изменения в нем утверждаются директором. Для пользователей Библиотека работает без перерыва на обед.

6.21 Один день в месяц в Библиотеке считается санитарным днем, во время которого обслуживание читателей не производится. В санитарный день проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

7. Права

7.1 Библиотеке для выполнения возложенных на нее задач и осуществления функций в лице заведующего предоставлены права, отраженные в должностной инструкции заведующего Библиотекой.

8 Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности Библиотеки несет заведующий.

8.2 Все работники несут ответственность за качественное выполнение задач и реализацию функций Библиотеки, а также за сохранность фондов Библиотеки.

8.3 Библиотечные работники несут ответственность за работу с Федеральным списком экстремистских материалов согласно Инструкции по организации работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.