

Приказ № 38-О от 01.06.2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Центральной городской библиотеке**

#### **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 общедоступной библиотеки (2014).
- 1.2 Центральная городская библиотека является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС).
- 1.3 Центральная городская библиотека (далее – ЦГБ) не является юридическим лицом, действует в рамках единого административно-хозяйственного управления ЦБС и пользуется имуществом ЦБС на основании предоставленных ей полномочий в соответствии с Уставом ЦБС и настоящим Положением.
- 1.4 ЦГБ является муниципальной общедоступной библиотекой, предоставляющей возможность пользования ее библиотечным фондом и услугами всем гражданам.
- 1.5 Условия пользования ЦГБ определяются настоящим Положением и «Порядком предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск».
- 1.6 Содержание работы ЦГБ определяется в соответствии с ее целями, задачами и функциями, а также согласно утвержденным планам работы и программам развития ЦГБ и ЦБС.
- 1.7 ЦГБ в своей деятельности руководствуется Уставом ЦБС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЦБС, планами работы и программами развития структурных подразделений ЦГБ и ЦБС в целом.
- 1.8 Библиотечный фонд ЦГБ является составной частью единого библиотечного фонда ЦБС.
- 1.9 ЦГБ имеет свои штампы.
- 1.10 ЦГБ расположена по адресу: 624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, Бульвар Мира, дом 3.

#### **2. Основная цель и задачи**

- 2.1 ЦГБ создана для обеспечения целей деятельности ЦБС и решения следующих задач:
  - формирование универсального документного фонда, организация его учета, хранения, использования и обеспечение сохранности;
  - организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах;
  - создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами;
  - обеспечение оперативного доступа к информации, поиска и получения библиотечных документов и информации;

- участие в разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории городского округа Краснотурьинск;
- создание комфортных условий для творческого развития читателей.

### **3. Основные функции**

#### **3.1 Формирование библиотечного фонда:**

- комплектование библиотечного фонда в соответствии с «Профилем комплектования библиотечного фонда ЦГБ»;
- организация хранения и использования библиотечного фонда ЦГБ и единого фонда ЦБС;
- исключение и (или) перераспределение библиотечных документов из фонда ЦГБ;
- сбор, обеспечение сохранности, организация и использование краеведческого фонда;
- регистрация, учет, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра муниципального образования на территории городского округа Краснотурьинск.

#### **3.2 Организация библиотечного обслуживания пользователей с предоставлением бесплатных библиотечных услуг и дополнительных библиотечных услуг:**

##### **3.2.1. Предоставление основных бесплатных библиотечных услуг:**

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- информирование о составе библиотечного фонда ЦГБ и ЦБС через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование документов из фонда ЦГБ и единого фонда ЦБС.

##### **3.2.2. Предоставление дополнительных (в том числе платных) библиотечных услуг согласно Положениям об этих услугах.**

#### **3.3 Нестационарное библиотечное обслуживание населения.**

#### **3.4 Организация изучения и анализ информационных потребностей и запросов пользователей ЦГБ и жителей городского округа Краснотурьинск.**

#### **3.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата ЦГБ совместно с Информационно-библиографическим отделом и Отделом комплектования и обработки документов в соответствии с Положением о системе каталогов и картотек ЦБС.**

#### **3.6 Формирование информационной культуры пользователей.**

#### **3.7 Популяризация среди пользователей ЦГБ и населения книги, чтения, литературы библиотечными формами и методами.**

#### **3.8 Осуществление аналитической деятельности для решения поставленных задач.**

#### **3.9 Изучение и внедрение в практику работы ЦГБ передового библиотечного опыта, инновационных разработок, методических рекомендаций.**

#### **3.10 Учет работы ЦГБ в принятой библиотечной документации согласно утвержденным схемам и инструкциям.**

#### **3.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.**

### **4. Структура**

#### **4.1 Структуру и штатную численность ЦГБ формирует директор ЦБС, исходя из штатного расписания, целей, задач, направлений деятельности ЦГБ и ЦБС.**

- 4.2 Заведующим ЦГБ является директор ЦБС, права и обязанности которого определяются должностной инструкцией.
- 4.3 ЦГБ может иметь в своем составе следующие структурные подразделения:
- а) Отдел обслуживания пользователей;
  - б) Информационно–библиографический отдел;
  - в) Отдел комплектования и обработки документов;
  - г) Хозяйственный отдел.
- 4.4 Количество структурных подразделений ЦГБ и их название могут меняться в зависимости от целей и задач, возложенных на ЦГБ директором ЦБС.
- 4.5 Деятельность структурных подразделений ЦГБ, в том числе порядок доступа к их библиотечным фондам, определяется Положениями об этих структурных подразделениях.
- 4.6 Структурные подразделения ЦГБ возглавляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от должности директором ЦБС в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Права и обязанности заведующих структурными подразделениями ЦГБ определяются должностными инструкциями.

## **5. Особые вопросы деятельности**

ЦГБ:

- 5.1 Осуществляет централизованное комплектование и обработку документов, поступающих в ЦБС, обеспечивает учет и оперативное поступление документов в структурные подразделения ЦБС; информирует о новых поступлениях в ЦБС.
- 5.2 Осуществляет регистрацию, учет, хранение, обеспечение сохранности и использование обязательного экземпляра документов муниципального образования на территории городского округа Краснотурьинск.
- 5.3 Имеет приоритет в получении документов, поступающих в ЦБС в единственном экземпляре.
- 5.4 Организует работу по изучению состава и эффективному использованию библиотечного фонда всех структурных подразделений ЦБС.
- 5.5 Организует и ведет центральные каталоги ЦБС.
- 5.6 Организует библиотечное обслуживание пользователей на предприятиях, в учреждениях, в отдаленных населенных пунктах и микрорайонах городского округа Краснотурьинск через систему нестационарного обслуживания.
- 5.7 Является организационно-методическим и информационно-библиографическим центром ЦБС:
  - выполняет библиографические запросы пользователей структурных подразделений ЦГБ и ЦБС, требующие использования центрального справочно-библиографического аппарата;
  - организует и проводит методическую работу для библиотекарей по совершенствованию всех направлений деятельности, оказывает консультационную помощь структурным подразделениям ЦГБ и ЦБС по вопросам библиотечного обслуживания населения, организации и использования библиотечного фонда, справочно-библиографического аппарата;
  - организует систему повышения квалификации библиотечных работников ЦБС;
  - формирует фонд профессиональных документов для библиотечных работников ЦБС;
  - составляет планы и отчеты по всем направлениям деятельности ЦБС, проекты и программы развития ЦБС.
- 5.8 Имеет структурные подразделения, деятельность которых распространяется на всю ЦБС: Отдел комплектования и обработки документов, Информационно-библиографический отдел, Хозяйственный отдел.

5.9 Организует работу органов профессионального самоуправления библиотечных работников – Методического совета, Совета по комплектованию, иные объединения – в целях повышения эффективности и качества библиотечного обслуживания пользователей.

## **6. Организация работы**

- 6.1 Библиотечное обслуживание пользователей в ЦГБ осуществляется в Отделе обслуживания пользователей в соответствии с Положением о нем.
- 6.2 Формирование библиотечного фонда ЦГБ и ЦБС (в том числе учет) осуществляет Отдел комплектования и обработки документов в соответствии с Положением о нем.
- 6.3 Информационно-библиографическое обслуживание пользователей ЦГБ и ЦБС осуществляет Информационно-библиографический отдел ЦГБ в соответствии с Положением о нем.
- 6.4 Каждое структурное подразделение ЦГБ имеет свой библиотечный фонд. Особенности организации библиотечного фонда каждого структурного подразделения ЦГБ, в том числе порядок доступа к фонду, определяются Положениями об этих подразделениях.
- 6.5 Учет библиотечного фонда структурных подразделений ЦГБ осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов библиотечного фонда Муниципального казенного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система».
- 6.6 Поступление в ЦГБ новых документов осуществляется через Отдел комплектования и обработки документов. На каждый поступающий документ ставится штампель ЦБС.
- 6.7 Каждое структурное подразделение ЦГБ имеет свой штампель.
- 6.8 Формирование библиотечного фонда структурных подразделений ЦГБ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Инструкцией по организации работы МУ «Централизованная библиотечная система» с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора № 22-О от 22.02.2012 г., приказом директора № 66-О от 03.12.2012 г. «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по работе с экстремистскими материалами».
- 6.9 Библиотека ведет документацию согласно Перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях ЦБС, а также другую, принятую в ЦБС.
- 6.10 ЦГБ составляет планы работы, отчеты, а также 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, начальником Хозяйственного отдела и утверждаются директором ЦБС.
- 6.11 Режим работы ЦГБ для пользователей и изменения в нем утверждаются директором ЦБС. ЦГБ работает без перерыва на обед.
- 6.12 Один день в месяц в ЦГБ считается санитарным днем, во время которого обслуживание пользователей не производится. В санитарный день проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

## **7. Права**

7.1 ЦГБ для выполнения возложенных на нее задач и осуществления функций в лице заведующих структурными подразделениями предоставлены права, отраженные в Положениях об этих структурных подразделениях и должностных инструкциях заведующих этими подразделениями.

## **8. Ответственность**

- 8.1 Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности ЦГБ несет заведующий ЦГБ и заведующие структурными подразделениями ЦГБ.
- 8.2 Все работники ЦГБ несут ответственность за качественное выполнение задач и реализацию функций ЦГБ, а также за сохранность фондов ЦГБ.
- 8.3 Библиотечные работники несут ответственность за работу с Федеральным списком экстремистских материалов согласно «Инструкции по организации работы МУ «Централизованная библиотечная система» с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора № 22-О от 22.02.2012 г., и приказа директора № 66-О от 03.12.2012 г. «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по работе с экстремистскими материалами».