

Приложение № 6
к приказу № 11-0 от 23.04.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «Краснотурьинская ЦБС»
Е.А. Гокмакова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотеке № 9 муниципального бюджетного учреждения культуры «Краснотурьинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Краснотурьинская 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 «Краснотурьинская 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 муниципального 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;
 - организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе организация работы клубных формирований;
 - сбор, хранение и распространение информации о поселке Рудничный.

3. Основные функции Библиотеки

Силами работников в библиотеке осуществляется деятельность:

- 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 муниципального 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 муниципального округа Краснотурьинск (далее – поселка), в т.ч. поселка Белка, 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 муниципального 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 сектором, 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 муниципального 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 от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Порядком классификации и маркировки информационной продукции, издаваемой авторами, признанными Министерством юстиции Российской Федерации иностранными агентами, Инструкцией по организации работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утверждёнными локальными актами учреждения.
- 6.5 Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Порядком учета документов библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Краснотурьинская

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.Краснотурьинска, Свердловской области, Урала. Организация такого фонда осуществляется согласно п.6.7.
- 6.11 Для ориентирования пользователей в библиотечном фонде вывешивается информация о принципах его расстановки.
- 6.12 Раскрытие содержания библиотечного фонда осуществляется путем организации книжных выставок различной формы и тематики, которые являются доступными для пользователей.
- 6.13 Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных читателей муниципального бюджетного учреждения культуры «Краснотурьинская централизованная библиотечная система», утвержденным локальным актом учреждения.
- 6.14 Обслуживание всех пользователей производится с единой кафедры выдачи литературы. Все библиотечные документы, выдаваемые пользователям, записываются в читательских формулярах.
- 6.15 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.

- 6.16 В Библиотеке ведется документация согласно Перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях ЦБ, а также другая, принятая в ЦБС, в том числе два Дневника работы: Дневник работы с читателями-детьми (до 14 лет включительно) и Дневник работы со взрослыми читателями (с 15 лет).
- 6.17 В Библиотеке составляются годовой и месячный планы работы, а также разрабатываются программы и проекты развития. Планы, проекты и программы согласовываются с заведующими профильными отделами (по согласованию), заместителем директора по основной деятельности и утверждаются директором учреждения.
- 6.18 В Библиотеке составляются необходимые отчеты о деятельности.
- 6.19 Режим работы Библиотеки для пользователей и изменения в нем утверждаются директором. Для пользователей Библиотека работает без перерыва на обед.
- 6.20 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 сектором предоставлены права, отраженные в должностной инструкции заведующего сектором Библиотеки.

8 Ответственность

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

6 March

Директор МБУК

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

