

Приложение № 1
к приказу № 11-О от 23.01.2026 г.

Директор МБУК «Краснотурьинская ЦБС»
Токмакова **УТВЕРЖДАЮ»**
Токмакова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральной городской библиотеке 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 Центральная городская библиотека является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Краснотурьинская 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 ЦГБ является центральной библиотекой, формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организует взаимодействие библиотечных ресурсов и оказывает методическую помощь по вопросам библиотечного обслуживания в соответствии с запросами и потребностями.
- 1.6 Центральная городская библиотека имеет статус «модельная библиотека» в соответствии с приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» № 95/1-о от 25.12.2019.

- 1.7 Условия пользования ЦГБ определяются настоящим Положением и Порядком предоставления библиотечных услуг на территории муниципального округа Краснотурьинск.
- 1.8 Содержание работы ЦГБ определяется в соответствии с ее целями, задачами и функциями, а также согласно утвержденным планам работы и программам развития ЦГБ и ЦБС.
- 1.9 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.
- 1.10 Библиотечный фонд ЦГБ является составной частью единого библиотечного фонда ЦБС.
- 1.11 ЦГБ имеет свои штампы.
- 1.12 ЦГБ расположена по адресу: 624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул.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;
 - организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе организация работы клубных формирований;
 - обеспечение оперативного доступа к информации, поиска и получения библиотечных документов и информации;
 - участие в разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории муниципального округа Краснотурьинск;
 - создание комфортных условий для творческого развития читателей.
- 2.2 Задачи деятельности ЦГБ в соответствии с Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки:
 - обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга для жителей;
 - сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме;
 - организация возможности ознакомления с образцами литературы, результатами научно-исследовательской и творческой деятельности;

- обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

2.3 Задачи деятельности ЦГБ при обслуживании детей и юношества (молодежи):

- обеспечение психологического и эмоционального комфорта;
- выявление одарённых детей, помощь им в развитии;
- создание условий для приобщения к чтению и самореализации каждого юного пользователя;
- создание равных условий доступа к информационным ресурсам.

2.4 Задачи деятельности ЦГБ при обслуживании людей с ограниченными возможностями здоровья:

- создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию;
- содействие развитию их творческого и интеллектуального потенциала;
- социокультурная реабилитация и интеграция в общественную и культурную жизнь.

3. Основные функции

Силами работников в Библиотеке осуществляется деятельность:

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 муниципального 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 Положению об оказании дополнительных платных библиотечных услуг и расходовании полученных средств, утвержденному локальным актом учреждения.
- 3.3 Библиотечно-информационное обслуживание и культурно-просветительская деятельность.
- 3.4 Внестационарное библиотечное обслуживание населения.
- 3.5 Организация изучения и анализ информационных потребностей и запросов пользователей ЦГБ и жителей муниципального округа Краснотурьинск.
- 3.6 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.
- 3.7 Формирование информационной культуры пользователей.
- 3.8 Популяризация среди пользователей ЦГБ и населения книги, чтения, литературы библиотечными формами и методами.
- 3.9 Осуществление аналитической деятельности для решения поставленных задач.
- 3.10 Изучение и внедрение в практику работы ЦГБ передового библиотечного опыта, инновационных разработок, методических рекомендаций.
- 3.11 Учет работы ЦГБ в принятой библиотечной документации согласно утвержденным схемам и инструкциям.
- 3.12 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 Каждое структурное подразделение ЦГБ может иметь свой штампель.
- 4.5 Деятельность структурных подразделений ЦГБ, в том числе порядок доступа к их библиотечным фондам, определяется Положениями об этих структурных подразделениях.
- 4.6 Количество структурных подразделений ЦГБ и их название могут меняться в зависимости от целей и задач, возложенных на ЦГБ директором ЦБС.
- 4.7 Структурные подразделения ЦГБ возглавляют руководители, назначаемые и освобождаемые от должности директором ЦБС в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Права и обязанности руководителей структурных подразделений ЦГБ определяются должностными инструкциями.

5. Особые вопросы деятельности

Центральная городская библиотека:

- 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 муниципального 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 муниципального округа Краснотурьинск через систему внестанционного 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 библиотечных работников 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, иных объединений – в целях повышения эффективности и качества библиотечного обслуживания пользователей, совершенствования своей деятельности.

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 и обработку документов) осуществляет Отдел комплектования и обработки документов в соответствии с Положением о нем.
- 6.3 Справочное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей ЦГБ и ЦБС осуществляет Информационно-библиографический отдел ЦГБ в соответствии с Положением о нем.
- 6.4 Структурное подразделение ЦГБ может иметь свой библиотечный фонд. Особенности организации библиотечного фонда структурных подразделений ЦГБ, в том числе порядок доступа к фондам, определяются Положениями об этих подразделениях.
- 6.5 Учет библиотечного фонда структурных подразделений ЦГБ 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 ЦГБ новых документов осуществляется через Отдел комплектования и обработки документов. На каждый поступающий документ ставится штампель ЦБС.
- 6.7 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, утвержденными локальными актами учреждения.

- 6.8 В Библиотеке ведется документация согласно Перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях ЦБС, а также другая, принятая в ЦБС и ЦГБ.
- 6.9 В ЦГБ составляются планы работы, отчеты, а также программы и проекты развития. Планы, проекты и программы согласовываются с заведующими профильными отделами (по согласованию), заместителем директора по основной деятельности, начальником Хозяйственного отдела (при необходимости) и утверждаются директором ЦБС.
- 6.10 Режим работы ЦГБ для пользователей и изменения в нем утверждаются директором ЦБС. ЦГБ для пользователей работает без перерыва на обед.
- 6.11 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 руководителей структурных подразделений предоставлены права, отраженные в Положениях об этих структурных подразделениях и должностных инструкциях руководителей этих подразделений.

8. Ответственность

- 8.1 Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности ЦГБ несут заведующий ЦГБ и руководители структурных подразделений 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 с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

7 (два) листа (ов)

Директор МБУК

«Красноярский ЦБС»

Е.А. Токмакова

