

Утверждаю
Директор МБУК «ЦБС г. Уварово»
О.В. Терентьева



ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов, Уставом МБУК «ЦБС г. Уварово», а также настоящим Положением.

1.3. Местонахождение МБУК «ЦБС г. Уварово»: г. Уварово, II микр-он, д.8

2. Основные задачи и принципы деятельности МБУК «ЦБС г. Уварово».

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.1.2. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию, обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга.

2.1.3. Сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме.

2.1.4. Организация возможности ознакомления с образцами литературы, результатами научно-исследовательской и творческой деятельности.

2.1.5. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

2.1.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

2.2. Цели:

2.2.1. Удовлетворение информационных потребностей населения города, организация библиотечной, библиографической и информационной деятельности в интересах населения, развития отечественной и мировой культуры, науки и образования.

2.2.2. Накопление, сохранение и пропаганда отечественного и мирового культурного и исторического наследия.

2.2.3. Формирование, сохранение и предоставление в пользование населения фонда документов на различных носителях.

2.2.4. Организация, учет и сохранность, неизменность, аутентичность и правомерность (легитимность) предоставления результатов интеллектуальной и культурно—просветительской деятельности.

2.2.5. Создание условий для всестороннего развития личности, образования и самообразования, дополнительной профессиональной подготовки граждан, культурной деятельности и досуга.

2.2.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.8. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Основные функции МБУК «ЦБС г. Уварово».

3.1. МБУК «ЦБС г. Уварово» является головной библиотекой системы города. Объединяет и координирует деятельность библиотек – филиалов, оказывает им методическую помощь.

3.2. Осуществляет учет документов, сбор, анализ и обработку статистической информации. Анализирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов.

3.3. Организует обслуживание жителей города. Предоставляет весь перечень традиционных и нетрадиционных библиотечных услуг.

3.4. Разрабатывает и внедряет новые формы и методы индивидуальной и массовой работы в соответствии с запросами пользователей.

3.5. Устанавливает связи и осуществляет сотрудничество с органами местного самоуправления, общественными организациями, образовательными учреждениями, предприятиями и коммерческими объединениями.

3.6. Расширяет сферы деятельности и номенклатуру услуг по различным направлениям деятельности.

3.7. Осуществляет редакционно-издательскую и информационно рекламную деятельность.

3.8. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для библиотек-филиалов.

4. Управление, права и структура МБУК «ЦБС г. Уварово».

4.1. Управление МБУК «ЦБС г. Уварово» осуществляет директор, одновременно являющийся и руководителем Централизованной библиотечной системы.

4.2. Структура и штатное расписание утверждается директором.

4.3. Директор МБУК «ЦБС г. Уварово»:

4.3.1. Организует работу МБУК «ЦБС г. Уварово» и несет полную ответственность за ее деятельность;

4.3.2. Обеспечивает создание условий для сохранности государственной собственности, эффективного использования ресурсов МБУК «ЦБС г. Уварово» для решения производственных задач и социального развития коллектива, способствует повышению активности и ответственности сотрудников МБУК «ЦБС г. Уварово» за выполнение поставленных задач;

4.3.3. Издаёт приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности МБУК «ЦБС г. Уварово»: устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты, принимает в соответствии с квалификационными требованиями на работу, переводит и

увольняет сотрудников, поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства;

4.3.4. Определяет круг обязанностей заведующих библиотеками;

4.3.5. Представляет МБУК «ЦБС г. Уварово» в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заведующие библиотеками:

4.4.1. Назначаются и освобождаются директором;

4.4.2. Несут ответственность за деятельность МБУК «ЦБС г. Уварово» в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. При выполнении своих основных задач администрация МБУК «ЦБС г. Уварово» руководствуется положениями Устава МБУК «ЦБС г. Уварово».

4.6. Структура:

4.6.1. Структуру МБУК «ЦБС г. Уварово» составляют:

сектором правовой информации

сектор информационных технологий

отдел обслуживания (читальный зал, абонемент);

отдел комплектования и обработки;

4.6.2. Структурные подразделения действуют в соответствии с положениями о них и положением о МБУК «ЦБС г. Уварово».

4.6.3. Руководство структурными подразделениями осуществляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС г. Уварово».

4.6.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУК «ЦБС г. Уварово», положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации.

4.6.5. Трудовой коллектив составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в ее деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделенное компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

4.6.6. Нормативная потребность в штатных работниках определяется на основе:

конкретных расчетов исходя из основных показателей деятельности;

библиотеки (число читателей, диапазон услуг, количество структурных;

подразделений, филиалов, интенсивность посещений и др.).

4.6.7. Ежедневный режим работы (перерывы, выходные, санитарные дни) определены с учетом потребностей местных жителей, а также максимальных удобств для пользователей библиотеки.

4.6.8. Количество необходимых помещений, объемы площадей структурных подразделений обусловлены функциональным назначением библиотеки, масштабами ее деятельности в соответствии с установленными нормативами.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЦБС и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ЦБС;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе (сроком на 30 календарных дней) и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами сроком на 30 календарных дней;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ЦБС и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем ЦБС;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ЦБС.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.3. В Библиотеке запрещено:

- находиться в библиотеке в состоянии алкогольного опьянения "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.06.2016) КоАП РФ, Статья 20.21. Появление в общественных местах в состоянии опьянения;
- распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения;
- использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской и иной деятельностью, а также осуществлять торговлю;
- находиться в пачкающей, зловонной одежде, предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым в открытой таре), которые могут испачкать окружающих читателей, печатные документы, мебель и оборудование библиотеки;
- заниматься попрошайничеством;
- сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки;
- наносить повреждения имуществу Библиотеки;
- препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования;
- иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

7. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей в библиотеку производится в индивидуальном порядке - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей по решению администрации библиотеки.

9. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в читальном зале.

ЦЕНТРАЛЬНОЙ
ГОРОДСКОЙ
БИБЛИОТЕКЕ