



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный

Э. А. Мурадова

«09» *Август* 2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Центральной библиотеке** **БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Центральная библиотека (далее ЦБ) является головной библиотекой Централизованной библиотечной системы (далее ЦБС) Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (далее БУК «БМЦ»).
- 1.2. В своей деятельности ЦБ руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об информации, информатизации и защите информации», «О защите персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом ХМАО-Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом БУК «БМЦ», приказами и распоряжениями директора БУК «БМЦ», настоящим Положением.
- 1.3. ЦБ общедоступна для всех граждан, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающих на территории города Радужный.
- 1.4. ЦБ, являясь структурным подразделением БУК «БМЦ», некоммерческой организации, имеет право предоставлять платные услуги населению с целью удовлетворения читательских потребностей жителей города Радужный.
- 1.5. ЦБ является координационным, методическим, справочно-библиографическим, информационным центром для библиотек-филиалов, в том числе обслуживающих детей, руководителей детского чтения (учителей, воспитателей детских садов, родителей и т.д.).
- 1.6. Соблюдает конфиденциальность персональных данных о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.7. Финансирование ЦБ осуществляется из средств местного бюджета.
- 1.8. Местонахождение и юридический адрес: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Радужный, 6 микрорайон, дом 18.

### **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех возрастных категорий населения доступа к социально-значимой информации для удовлетворения информационных, культурных и образовательных потребностей.
- 2.2. Распространение знаний, информации в обществе.
- 2.3. Предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера.
- 2.4. Формирование универсального фонда документов, отвечающего информационным потребностям и читательским интересам всех возрастных категорий пользователей.
- 2.5. Обеспечение широкой пропаганды чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

- 2.6. Воспитание информационной культуры пользователей, организация содержательного досуга населения, способствующего развитию творческих способностей, приобщению к культурному наследию.
- 2.7. Повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 2.8. Формирование позитивного общественного мнения о ЦБ, реклама библиотеки, ее достижений, ассортимента оказываемых библиотечно-информационных услуг.

### **3. Содержание работы**

- 3.1. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех возрастных категорий пользователей. Формирование культуры чтения:
  - предоставляет бесплатно во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования библиотеками БУК «БМЦ»;
  - предоставляет бесплатно пользователям информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - предоставляет бесплатно консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - содействует получению документов и их копий из других библиотек через систему МБА;
  - предоставляет возможность получения документов через внестационарные формы обслуживания;
  - проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, раскрытие фондов библиотеки, удовлетворение интересов и потребностей пользователей всех возрастных категорий;
  - создает любительские клубы, объединения по интересам для развития творческой деятельности и общения населения;
- 3.2. Организация работы с документным фондом:
  - обеспечивает комплектования единого фонда ЦБС, обработку новых поступлений, доставку документов библиотекам ЦБС;
  - ведет работу по организации фонда библиотек ЦБС, осуществляет учет, списание, размещение, расстановку, хранение, сохранность;
  - анализирует тетрадь отказов читателей с целью выявления пробелов в фонде, выявляет, отбирает неиспользуемую, непрофильную, дублетную литературу, исключает из фонда устаревшие по содержанию и ветхие книги;
  - организует докомплектование единого фонда ЦБС;
  - организует ведение сводного учетного и электронного каталога на фонд ЦБС;
  - обеспечивает контроль за поступлением, регистрацией и хранением обязательного бесплатного экземпляра;
  - оказывает методическую и практическую помощь по вопросам организации, использования, сохранности фондов;
  - организует проверку фондов структурных подразделений ЦБС в соответствии с планами проверки, а также проверку книжного фонда в случае увольнения заведующих структурных подразделений ЦБС;
  - осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы, предоставляет право пользования единым фондом ЦБС и справочно-библиографическим аппаратом;
  - обеспечивает сохранность фондов посредством соблюдения охранных, противопожарных и санитарно-гигиенических норм
- 3.3. Участвует в формировании культурно-исторического наследия в процессе краеведческой деятельности:

- собирает и сохраняет литературу по вопросам местной историко-культурной жизни;
  - отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате;
  - составляет и издает на различных носителях информации краеведческие библиографические пособия, справочники, буклеты и др.;
- 3.4. Развивает информационную культуру пользователей:
- формирует справочно-библиографический аппарат, ведет и редактирует картотеки;
  - ведет библиотечные уроки, проводит экскурсии по библиотеке, знакомит пользователей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом;
  - организует книжные выставки, просмотры литературы по различным направлениям в библиотеке и образовательных учреждениях города;
  - организует специальные уроки, семинары, тренинги, посвященные пользованию компьютером и основам работы в Интернете, с электронными ресурсами;
- 3.5. Предоставляет пользователям доступ в Интернет, содействует формированию информационного общества, расширению спектра сервисных библиотечных услуг, обслуживанию пользователей в рамках локального и удаленного доступа.
- 3.6. Проводит и участвует в маркетинговых и социологических исследованиях. Изучает и анализирует потребности населения в информации, документах, услугах, степени их удовлетворения ресурсами библиотеки.
4. Использует новые методы эффективной организации деятельности. Разрабатывает и реализует текущие и перспективные планы, проекты и целевые программы развития.
- 4.1. Предоставляет населению платные услуги в соответствии с Уставом БУК «БМЦ», Положением о платных услугах.
- 4.2. Осуществляет редакционно-издательскую деятельность.
- 4.3. Организует рекламную деятельность в целях продвижения информации о деятельности ЦБС и ее услуг, создания положительного имиджа.
- 4.4. Осуществляет установку программного обеспечения для автоматизации библиотечных процессов, контролирует правильность работы программного обеспечения, анализирует причины сбоев, отказов в работе.
- 4.5. Оказывает практическую помощь библиотекам-филиалам при внедрении и эксплуатации АИБС «ИРБИС».
- 4.6. Поддерживает работу сайта БУК «БМЦ», осуществляет пополнение и обновление сайта БУК «БМЦ»;
- 4.7. Координирует деятельность библиотек-филиалов по различным направлениям деятельности:
- разрабатывает библиотечную документацию, регламентирующую деятельность библиотек ЦБС;
  - осуществляет сбор, анализ и обработку статистической информации, анализирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов по различным направлениям деятельности;
  - предоставляет информацию об организации библиотечного обслуживания пользователей (планы, отчеты, справки) по запросам вышестоящих инстанций;
- 4.8. Методическая деятельность:
- оказывает методическую, практическую и консультативную помощь библиотекам-филиалам;
  - прогнозирует развития библиотечного дела в городе, осуществляет анализ деятельности структурных подразделений ЦБС, организует систему повышения квалификации, изучает, обобщает и распространяет передовой профессиональный опыт;

- участвует в организации непрерывного образования и повышении квалификации специалистов ЦБС.
- 4.9. Расширяет сферы деятельности и номенклатуру услуг за счет создания собственных специализированных подразделений, структурных форм по различным направлениям деятельности.
- 4.10. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для библиотек-филиалов.
- 4.11. Устанавливает связи и осуществляет сотрудничество с органами местного самоуправления, общественными организациями, образовательными учреждениями, предприятиями города.

## **5. Управление, структура, штат ЦБ**

- 5.1. Управление ЦБ осуществляет директор, одновременно являющийся руководителем БУК «БМЦ».
- 5.2. Директор БУК «БМЦ»:
  - организует работу ЦБ и несет ответственность за ее деятельность;
  - обеспечивает создание условий для сохранности муниципальной собственности, эффективного использования ресурсов ЦБ для решения производственных задач и социального развития коллектива, способствует повышению активности и ответственности сотрудников ЦБ за выполнение поставленных задач;
  - издает приказы, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности ЦБ, 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;
  - представляет ЦБ в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством;
  - действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления, Устава БУК «БМЦ» и трудового договора;
- 5.3. Заместитель директора по библиотечной работе:
  - назначается и освобождается от должности приказом директора БУК «БМЦ»;
  - несет ответственность за деятельность ЦБС в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.4. Структура ЦБ утверждается директором БУК «БМЦ».
- 5.5. Структура ЦБ:
  - Отдел комплектования и обработки литературы;
  - Методико-библиографический отдел;
  - Отдел обслуживания (Зал отраслевой литературы, Зал художественной литературы)
  - Информационный отдел;
  - Центр общественного доступа;
  - Отдел детской литературы.
- 5.6. Руководство отделами ЦБ осуществляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором БУК «БМЦ».
- 5.7. Сотрудники отделов ЦБ подчиняются заведующим отделов и несут административную ответственность за организацию и состояние обслуживания читателей ЦБ, производственные работы на своем участке, сроки и качество работ.
- 5.8. Права и обязанности сотрудников ЦБ определяются Уставом БУК «БМЦ», Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями,

Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора БУК «БМЦ».

- 5.9. Сотрудники ЦБ пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.10. Трудовые отношения в ЦБ регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.11. Работа отделов ЦБ осуществляется на основе текущих, перспективных планов, которые составляются заведующими отделов и утверждаются директором БУК «БМЦ».
- 5.12. Работники ЦБ осуществляют учет работы. Результаты в виде отчетов (квартальных, годовых) предоставляются заместителю директора по библиотечной работе. Учет и отчетность ведутся в соответствии с формами, действующим в Российской Федерации, и дополнительно по формам и показателям, утвержденными в БУК «БМЦ».
- 5.13. Штатная численность ЦБ определяется и закрепляется в штатном расписании БУК «БМЦ» и утверждается директором.
- 5.14. Режим работы устанавливается в соответствии с Коллективным договором.

## **6. Права и обязанности ЦБ**

ЦБ имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.
- 6.2. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками БУК «БМЦ» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке. Самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на платные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.3. Участвовать в разработке нормативных документов в сфере своей деятельности.
- 6.4. Планировать свою деятельность исходя из потребностей пользователей.
- 6.5. Привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации, учреждения, предприятия.
- 6.6. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности.
- 6.7. Оказывать платные услуги, привлекать внебюджетные средства для совершенствования своей деятельности.
- 6.8. Давать предложения по структуре, штатам, формам и системе оплаты труда, видам и размерам доплат и надбавок, других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.
- 6.9. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с задачами своей деятельности.
- 6.10. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.
- 6.11. Сотрудничать с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

ЦБ обязана:

- 6.12. Выполнять поставленные перед ней задачи.
- 6.13. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации учет и сохранность документов.
- 6.14. Составлять планы и отчеты по их выполнению в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- 6.15. Выполнять своевременно и качественно плановые решения, распоряжения и приказы директора ЦБС.
- 6.16. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

- 6.17. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

#### **7. Порядок реорганизации и ликвидации**

- 7.1. Реорганизация ЦБ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе БУК «БМЦ» при согласии всех сторон.

#### **8. Порядок действия положения о ЦБ**

- 8.1. Положение о ЦБ утверждается приказом директора БУК «БМЦ» и вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. В процессе деятельности ЦБ, в Положение о ЦБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.