

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «Централизованная
библиотечная система г.Саянска»
К.Г. Осипова
«09» января 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О Центральной городской библиотеке
МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска»

1.Основные положения

1.1.Центральная городская библиотека (далее по тексту – ЦГБ) является муниципальной общедоступной библиотекой и головным учреждением в структуре МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска» (далее по тексту - учреждение).

ЦГБ -это информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. ЦГБ является методическим и координационным центром методической, библиографической, информационной работы для библиотек учреждения, на обслуживаемой территории города Саянска. ЦГБ является центром зонального методического объединения.

1.3. ЦГБ находится в структуре учреждения, не является юридическим лицом. Специалисты библиотеки подчиняются директору МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска».

1.4. Центральная городская библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления устанавливаются Уставом учреждения, Правилами пользования учреждения, Положением о платных услугах, и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности библиотека применяет:

- Закон Российской Федерации от 09.09.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Закон Иркутской области от 07.07.1999 № 31/8-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области» (в ред. законов Иркутской области от 07.10.2002 № 40-оз, от 05.05.2003 № 19-оз);
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки, утвержденный 31.10. 2014 года министром культуры Российской Федерации
- Концепция модернизации муниципальных библиотек Российской Федерации на основе Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки (в рамках реализации Национального проекта «Культура»).
- Руководство по краеведческой деятельности общедоступных (публичных) библиотек РФ, Владимир, 2018 г.
- Положение об организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального образования «город Саянск», утвержденное решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.04.2016 № 61-67-16-22

1.6. Финансирование библиотеки осуществляется за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

1.7. Место нахождения ЦГБ: г. Саянск, м-он «Центральный», д.2.

2. Основные задачи ЦГБ.

Основными задачами Центральной городской библиотеки являются:

2.1.1. библиотечное обслуживание:

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами, в том числе через внестационарные формы обслуживания и электронные информационные сети;
- предоставление документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2.1.2. справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление справок и другой информации, в том числе по телефону, в удаленном доступе, через сайт библиотеки в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2.1.3. активизация, организация и модерирование интеллектуального взаимодействия внутри сообщества (организация работы студий, клубов, кружков дополнительного образования детей и иных форм интеллектуального творчества, организация просветительских и культурных, интеллектуально-досуговых мероприятий, в том числе культурно-просветительские мероприятия, тематических выставок, выставок новых поступлений и иных выставок, акций, фестивалей, конкурсов, конференций, проведение культурно-просветительских массовых мероприятий на базе библиотеки, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получателей муниципальной услуги).

2.4. Сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда.

2.5. Осуществление культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей населения города, а также на раскрытие и пропаганду фонда библиотеки путём проведения выставок, презентаций, творческих вечеров и пр. массовых мероприятий.

2.6. Организация методического руководства подразделений учреждения.

3. Содержание работы ЦГБ

Для выполнения указанных задач ЦГБ осуществляют следующие виды деятельности:

3.1. Работа с пользователями

3.1.1. Организует обслуживание населения г.Саянска документами и библиографической информацией в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Предоставляет весь перечень традиционных и нетрадиционных библиотечных услуг.

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

3.1.3. Организует обслуживание через межбиблиотечный абонемент (МБА), основанного на использовании документов из фондов других библиотек, а также электронной доставки документов по запросам пользователей.

3.1.4. Осуществляет учёт документов, сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку методических материалов. Анализирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов.

3.1.5. Обучает и консультирует пользователей по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами.

3.1.6. Разрабатывает методические рекомендации и другие методические материалы для библиотек учреждения, проводит семинары, конференции, выявляет передовой опыт и внедряет его в практику работы, участвует в повышении квалификации библиотечных кадров.

3.1.7. Координирует работу зонального объединения, а также работу клубов: «Детектив», «Надежда», «Саянская радуга», «Подросток и закон», «Вдохновение», «Преодоление».

3.1.8. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.1.9. Предоставляет доступ к электронной библиотеке «ЛитРес» и Национальной электронной библиотеке.

3.1.10. Обеспечивает безопасность пользователей библиотек.

3.1.11. Организует рекламу, новые формы библиотечного обслуживания читателей освещаются на сайте «Библиотеки Саянска» (<https://kniga-sayansk.ru>), социальных сетях «ВК» и «Одноклассники», в средствах массовой информации.

3.2. Организация работы с фондом библиотеки

3.2.1. Осуществляется комплектование фонда библиотеки, включающего печатную продукцию и другие виды носителей информации (аудио-видео продукцию, электронные документы, базы данных на CD-ROM и другие материалы) при этом используя любые источники комплектования. С особой полнотой формирует фонд краеведческих документов.

3.2.2. Производит обработку документов и обеспечение ими библиотек учреждения. Раскрывается содержание фонда с помощью системы карточных каталогов, электронного каталога библиотеки.

3.2.3. Разрабатывает и осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания.

3.2.4. Контролирует изъятие из библиотечного фонда документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующими нормативно-правовыми актами.

3.2.5. Классифицирует и маркирует информационная продукция, находящаяся и поступающая в библиотечный фонд, а также издаваемую библиотекой в соответствии с ФЗ № 436 от 29.12.2010 года.

3.2.6. Осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы, предоставляется право пользования единым фондом и СБА.

3.2.7. Обеспечивает сохранность фонда путём рационального его учёта, хранения и контроля над использованием, организует рациональное хранение, осуществляет санитарно-гигиенические мероприятия, производит переплёт и реставрационные работы.

3.2.8. Проводит анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей.

3.3. Справочно-библиографический аппарат (далее – СБА)

3.3.1. Создают и используют традиционные и электронные справочные и библиографические издания, каталоги (в т.ч. электронный) и картотеки, базы данных, отражающие фонд самой библиотеки, а также фонды библиотек учреждения.

3.3.2. Оказывает помощь подразделениям учреждения в организации СБА. Проводится систематический анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания в учреждении.

3.3.3. Воспитывает у читателей культуру чтения, прививает навыки пользования СБА и фондами ЦГБ.

3.3.4. Ведет базы данных, создаются собственные информационные, в т.ч. электронные ресурсы по проблемам развития различных сфер жизни.

3.3.5. Ведет аналитическую роспись документов. Участвует в корпоративном проекте «Середина Земли».

3.3.6. Осуществляет редакционно-издательская и информационно рекламная деятельность. Осуществляется разработка и выпуск библиотечных информационно-библиографических материалов, рекламной продукции. Деятельность библиотеки по реализации, предусмотренной Уставом Учреждения производимой продукции, работ и услуг

не является предпринимательской деятельностью и не преследует извлечение прибыли. Получаемый от этой деятельности доход направляется на совершенствование библиотечно-библиографического обслуживания пользователей и достижение целей, предусмотренных Уставом учреждения.

3.4. Планирование и отчетность

3.4.1. Составляет перспективные, годовые, квартальные планы работы с читателями - в учреждении, текстовые и статистические отчёты на основе планов и отчётов всех структурных подразделений учреждения.

3.4.2. Все отчеты и планы по работе учреждения с пользователями, утверждаются в установленном порядке директором учреждения по согласованию с начальником МКУ «Управления культуры».

4. Управление

4.1. Статус ЦГБ устанавливается в соответствии с Уставом Учреждения и обеспечивается бюджетным финансированием в соответствии с объёмом её деятельности.

4.2. ЦГБ получает информацию об исполнении бюджета, выделении средств на комплектование, материальное обеспечение библиотеки.

4.3. Руководство деятельностью ЦГБ осуществляет директор, одновременно являющийся и руководителем учреждения, назначаемый и освобождаемый от должности начальником МКУ «Управление культуры» по согласованию с мэром городского округа.

4.3.1. Директор осуществляет руководство ЦГБ, организует работу, осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями МУК «ЦБС г. Саянска».

4.3.2. Обязанности директора ЦБС определяются должностной инструкцией, утверждённой начальником МКУ «Управление культуры».

4.4. Направление, содержание и основные показатели работы ЦГБ определяются годовыми и текущими планами работы, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с начальником МКУ «Управление культуры».

4.5. Методическое обеспечение ЦГБ возлагается на заведующего отдела методико-библиографической работы, информационно-библиографическое обеспечение ЦГБ возлагается на главного библиографа.

4.6. Заместитель директора по основной деятельности, руководители отделов и сотрудники ЦГБ назначаются на должность и освобождаются от должности директором учреждения в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения.

4.7. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом учреждения. Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.8. Приём на работу в ЦГБ производится в соответствии с квалификационными требованиями и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

4.9. Режим работы ЦГБ определяется на основании графика и утверждается директором учреждения по согласованию с начальником МКУ «Управление культуры».

5. Структура

5.1. Структура и штаты библиотеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, структурой учреждения, положением об оплате труда учреждения, штатным расписанием.

Структуру библиотеки составляют отделы, организованные по функциональным признакам. Структурные подразделения ЦГБ действуют в соответствии с Положениями о них, настоящим положением.

В состав ЦГБ входят:

- Отдел обслуживания (модуль событий «Конференц-зал», модуль образовательной деятельности «Медиа-лаб», модуль для индивидуальной работы «Три точки», модуль эмоциональной активности, модуль активного выбора книг «Читающий Саянск», модуль совместной деятельности);

- Отдел комплектования и обработки литературы;
- Отдел методико-библиографической работы;
- Сектор консервации библиотечных фондов.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора по работе с детьми и сотрудники ЦДБ несут ответственность за выполнение плана работы библиотеки, своевременное представление отчетной документации, организацию труда, выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать правила техники безопасности, террористической защищенности, противопожарной безопасности и охраны труда; внутренний трудовой распорядок.

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

7. Права библиотеки

Сотрудники библиотеки имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением по согласованию с директором учреждения.

7.2. Вносить предложения по осуществлению своей деятельности за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

7.3. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.4. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.5. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

8. Порядок действия Положения о ЦГБ

8.1. Положение о Центральной городской библиотеке утверждается директором МУК «ЦБС г.Саянска» и является основным документом, регламентирующим деятельность центральной городской библиотеки.

Заместитель директора по основной
деятельности МУК «ЦБС г.Саянска»



Е.Д. Семке