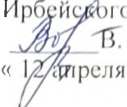


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Ирбейского района»
 В. А. Ворс
«12 апреля» 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система» Ирбейского района»

1. Общие положения.

- 1.1. Центральная библиотека (ЦБ) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Ирбейского района» (далее - Учреждение), общедоступным информационным, культурно - просветительным центром библиотечного дела на территории муниципального образования Ирбейский район.
- 1.1.1. В своей деятельности ЦБ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Красноярском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и Учреждения.
- 1.1.2. ЦБ не является юридическим лицом, не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности ЦБ осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт муниципального бюджета, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.
- 1.1.3. ЦБ является методическим и координационным центром для библиотек района по вопросам библиотечного обслуживания населения.
- 1.1.4. ЦБ организует информационно-библиографическое обслуживание жителей всех возрастных категорий Ирбейского района, направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.
- 1.1.5. Производственную деятельность ЦБ осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения.
- 1.1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в стационарном, удаленном режиме с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе

внестационарные формы обслуживания на территории района.

1.7. ЦБ взаимодействует и организует свою деятельность в партнерстве с библиотеками-филиалами Учреждения, образовательными, культурно-досуговыми учреждениями района, заинтересованными в продвижении книги, чтения, интеллектуального досуга предприятиями и организациями, инициативными формированиями сельчан.

1.8. ЦБ создается, ликвидируется, реорганизуется на основании постановления Администрации Ирбейского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.9. Место нахождения ЦБ: Красноярский край, с. Ирбейское, ул. Ленина, 55б, пом.3, телефон 8(39174) 31-0-52

1.10. Режим работы библиотеки:

Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

Воскресенье - с 10.00 до 20.00 часов.

Суббота – выходной.

Последняя среда месяца - санитарный день.

2. Структура

2.1. Административно-управленческий персонал;

2.2. Отдел обслуживания:

- абонемент;

- читальный зал;

2.3. Информационно-библиографический сектор;

2.4. Отдел комплектования и обработки литературы;

2.5. Сектор краеведческой литературы;

2.6. Методический отдел.

3. Основные задачи.

3.1. Организация и совершенствование системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения Ирбейского района.

3.2. Обеспечение прав граждан на свободный и равный доступ к документам, содержащимся в библиотеке, Учреждении, информации о них.

3.3. Обеспечение пользователям возможности получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества с использованием компьютерных технологий, новых технических средств.

3.4. Культурно-просветительская деятельность, направленная на удовлетворение культурных, духовных и образовательных потребностей граждан.

3.5. Предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческой тематики.

3.6. Организация методической и консультативной помощи библиотекам района различных форм собственности.

4. Основные виды деятельности ЦБ

4.1. Формирование универсального фонда документов различного типа и вида, материального носителя, в том числе фонда периодических изданий.

4.2. Обеспечение оперативного удовлетворения запросов пользователей с использованием единого библиотечного фонда Учреждения, МБА, Интернета.

4.3. Создание и организация использования источников библиографической информации: каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, методических материалов.

- 4.4. Организация обслуживания пользователей документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности.
- 4.5. Проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому и личностному развитию пользователей.
- 4.6. Координация работы структурных подразделений Учреждения, взаимодействие с образовательными, культурными учреждениями города, инициативными формированиями горожан.
- 4.7. Маркетинговая деятельность (формирование общественного мнения о библиотеке, Учреждении: реклама библиотек и библиотечных услуг, изучение спроса и предложений по организации библиотечного обслуживания населения).
- 4.8. Обеспечение гласности и доступности информации о деятельности Учреждения, библиотеки.
- 4.9. Создание комфортных и безопасных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

5. Основные функции ЦБ

- 5.1. Осуществляет управление деятельностью Учреждения.
- 5.2. Осуществляет комплектование, обработку, каталогизацию, учет, организацию использования единого библиотечного фонда Учреждения.
- 5.2. Осуществляет закупочную деятельность для нужд Учреждения в соответствии с законодательством.
- 5.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование инженерных сетей, получение коммунальных услуг структурными подразделениями Учреждения.
- 5.4. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях и удаленно через Интернет, организацию внестационарного обслуживания.
- 5.5. Осуществляет сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку инструктивно-методических материалов. Анализирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов Учреждения.
- 5.6. Организует проектную деятельность Учреждения.
- 5.7. Обеспечивает актуализацию, информативность сайта Учреждения.
- 5.8. Расширяет номенклатуру услуг по удовлетворению информационных, культурных, досуговых потребностей пользователей.

6. Содержание работы.

6.1. Работа с пользователями:

- 6.1.1. Обслуживание пользователей в структурных подразделениях, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.
- 6.1.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей.
- 6.1.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.
- 6.1.4. Организация дифференцированного и персонализированного обслуживания пользователей.
- 6.1.5. Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с

целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

6.1.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

6.1.7. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

6.1.8. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.

6.1.9. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

6.1.10. Организует обслуживание населения микрорайонов города, не имеющих стационарных библиотек, пунктами выдачи.

6.2. Маркетинговая и информационная деятельность:

6.2.1. Организация и участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

6.2.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

6.3.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях, сайте Учреждения и Учредителя.

6.3.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.

6.3.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств, для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

6.3. Работа с библиотечным фондом:

6.3.1. Комплектование библиотечного фонда Учреждения с учетом запросов и интересов пользователей.

6.3.2. Изучение состава и использования, выявление и списание устаревших, ветхих документов.

6.3.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.

6.3.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

6.3.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

6.3.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

6.4. Справочно-библиографическая, информационная работа

6.4.1. Организация, ведение, редактирование СПА Учреждения.

6.4.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно - библиографическую культуру пользователей.

6.4.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

6.4.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей Учреждения.

6.4.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности ЦБ и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологии.

6.5.Методическая работа

6.5.1. Обеспечение единого координационно - методического руководства деятельностью Учреждения:

- изучение и анализ состояния библиотечного обслуживания населения района и прогнозирует их развитие;
- организация рекламно - имиджевой деятельности Учреждения;
- изучение и обобщение передового опыта работы библиотек и внедрение его в практику работы Учреждения;
- организация системы непрерывного образования для сотрудников Учреждения.

6.5.2. Прогноз и разработка номенклатуры дополнительных видов библиотечно-библиографических услуг, исходя из потребностей их пользователей.

6.5.3. Обеспечение взаимодействия с учреждениями культуры, творческими союзами, общественными структурами, образовательными учреждениями, органами местного самоуправления по реализации культурно - образовательных программ.

6.5.4. Организация социологических исследований по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, изучение и анализ «рынка» спроса на услуги библиотек.

6.5.5. Разработка культурно - просветительных программ и социальных проектов по развитию библиотечно-библиографического обслуживания населения города.

7. Права и обязанности ЦБ, пользователей библиотек.

7.1. ЦБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данном Положении;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, краевых и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами;
- применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами.

7.2. ЦБ обязана:

- обслуживать читателей библиотеки в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, настоящим Положением о ЦБ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- отчитываться в своей деятельности перед Учредителем, перед гражданами Ирбейского района в установленном порядке;
- выполнять стандарты, нормы, установленные в области библиотечного дела;
- эффективно использовать закрепленное за ней право оперативного управления имуществом;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества.

7.3. Права пользователей ЦБ

- пользоваться ЦБ имеют граждане от 14 лет;
- порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их

предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Учреждения и отражаются в Правилах пользования библиотеками Учреждения.

7.4. Ответственность пользователей ЦБ:

- пользователи ЦБ обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;
- пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

8. Управление ЦБ

8.1. ЦБ возглавляет директор Учреждения, назначаемый на должность Учредителям.

8.2. Директор осуществляет управление ЦБ в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением и приказами и распоряжениями Учредителя.

8.3. Директор контролирует выполнение приказов и распоряжений, обязательные для всех работников ЦБ и Учреждения, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за результаты деятельности ЦБ и Учреждения.

8.4. ЦБ осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, который утверждается директором, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

8.5. ЦБ работает по штатному расписанию, утверждённому директором и согласованному с Учредителем.

8.6. Заведующие отделами, секторами ЦБ входят в состав Совета руководителей Учреждения.

9. Имущество и средства ЦБ

9.1. Все имущество ЦБ является муниципальной собственностью Ирбейского района. Состав и стоимость имущества, передаваемого ЦБ, определяется Актом передачи имущества.

9.2. ЦБ не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

9.3. Собственник вправе изъять из оперативного управления излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество.

9.4. Доходы и имущество, полученные в дар от юридических и физических лиц поступают в распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

9.5. Средства, отпускаемые на содержание ЦБ, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.