



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС
г.Гусь-Хрустальный»

А.А.Балахина

ПОЛОЖЕНИЕ О «ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Гусь-Хрустальный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центральная городская библиотека (далее - ЦГБ), является головной библиотекой Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Гусь-Хрустальный» (далее МБУК «ЦБС г.Гусь-Хрустальный»).

1.2. ЦГБ является специализированным информационным, культурным, образовательным структурным подразделением, располагающим наиболее полным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам, в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов читателей.

1.3. ЦГБ предоставляет возможность пользоваться фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии. А также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.4. В своей деятельности ЦГБ руководствуется Конституцией РФ, законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации», Указами, Постановлениями Министерства культуры РФ, Министерства культуры Владимирской области, рекомендациями методических центров, Уставом и приказами директора МБУК «ЦБС г.Гусь-Хрустальный», а также настоящим Положением,

1.5. ЦГБ осуществляет функции координационного, методического, информационного центра для библиотек-филиалов, входящих в состав Учреждения.

1.6. ЦГБ является структурным подразделением Учреждения, осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Учреждения.

1.7. Местонахождение ЦГБ: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Калинина, дом 34.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦГБ

2.1. Основными целями являются:

- обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации;
- удовлетворение культурных, информационных потребностей пользователей, приобщение населения к культурным ценностям общества;
- обеспечение пользователям возможности получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера;
- проведение культурно-просветительской работы, направленной на различные формы общения и объединения людей;

- совершенствование библиотечного обслуживания, расширение возможности информационного обеспечения пользователей с помощью цифровых технологий, новых технических средств.

2.2. Основные виды деятельности ЦГБ:

- формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование различных источников комплектования, осуществление подписки на периодические издания, сетевые удаленные лицензионные документы;
- формирование с особой полнотой фонда краеведческих документов;
- обеспечение оперативного удовлетворения запросов читателей с использованием единого фонда Учреждения, электронной доставки документов (ЭДД);
- организация обслуживания документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности;
- проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому и личностному развитию пользователей;
- оказание дополнительных платных услуг;
- развитие социокультурного проектирования, участие в грантовых конкурсах;
- создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦГБ

ЦГБ является центром библиотечного дела в муниципальном образовании город Гусь-Хрустальный. Объединяет и координирует деятельность структурных подразделений Учреждения.

3.1. Работа с пользователями.

3.1.1. Библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей:

- информирование пользователей о возможностях и порядке использования ресурсов государственных сервисов и платформ;
- использование полнофункциональной автоматизированной библиотечной системы OPAC-Global;
- стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки всех категорий и групп;
- участие в ведении сайта Учреждения, сетевых социальных сервисов ЦГБ;
- оперативное удовлетворение запросов пользователей всех категорий и групп, путём справочно- библиографического обслуживания, консультаций, выдачи документов на разных носителях из фонда библиотеки, а также с использованием возможностей (ЭДД) и сети «Интернет», имеющихся в фонде, созданных самостоятельно и инсталлированных баз данных;
- организация доступа посетителям к лицензионным электронным библиотечным системам и базам данных, к которым у библиотеки есть право доступа, продвижение и популяризация государственных электронных библиотечных ресурсов (Национальная электронная библиотека (НЭБ) и др. электронных библиотечных систем);
- оказание платных услуг в соответствии с утвержденным Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе библиотекой и Положением об оказании платных услуг.

3.1.2. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий в стационарных и внестационарных условиях:

- проведение опросов пользователей библиотеки и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях;
- информирование посетителей о проведении библиотечных мероприятий;
- организация и проведение мероприятий с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения;
- ведение учета статистических показателей проведенных библиотечных мероприятий, подготовка планово-отчетной документации.

3.1.3. Библиотечная проектная деятельность:

- анализ проблемной социокультурной ситуации;
- разработка библиотечного проекта, оформление заявки в соответствии с условиями

грантодателя;

- реализация библиотечного проекта согласно календарному плану;
- подготовка отчета, разработка методических и информационных материалов по итогам реализации проекта.

3.2. Работа с фондом.

3.2.1. ЦГБ осуществляет:

- актуальные алгоритмы формирования библиотечного фонда Учреждения, привлечение внебюджетного финансирования;
- комплектование фонда Учреждения, его обработку;
- ведение электронного каталога полнофункциональной автоматизированной библиотечной системы OPAC-Clobal;
- учет, обеспечение сохранности и рационального использования фондов Учреждения;
- проведение систематического анализа неудовлетворённого спроса с целью выявления пробелов в комплектовании;
- формирование, организация хранения и сохранность краеведческого фонда Учреждения.
- применение мер компенсации ущерба, нанесённого пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой и сохранности её фондов;
- оказание методической помощи по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

3.2.2. Формирование, учет и обработка библиотечного фонда ЦГБ:

- организация учёта, хранения, рациональной расстановки, раскрытия, изучения фонда ЦГБ, исключение устаревших, ветхих и дублетных документов;
- обеспечение физической сохранности библиотечного фонда; проверка фонда на наличие (в том числе в электронном, аудио- и медиаформате): экстремистских материалов; материалов, требующих наличия знака информационной продукции; материалов, имеющих признаки пропаганды и агитации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей; материалов порнографического характера и/или пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения; пропаганды социального, расового, классового, национального и религиозного неравенства, насилия, жестокости, любых форм наркомании, антиобщественного поведения;
- изучение информационных и профессиональных запросов пользователей; выявление тенденций читательских интересов.

3.2.3. Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда ЦГБ:

- организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду библиотеки;
- осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в библиотеке: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания пользователей библиотеки, возврат на место хранения;
- проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки и осуществления сверки с электронным каталогом полнофункциональной автоматизированной библиотечной системы АБС OPAC-Clobal.

3.3. Методическая работа.

ЦГБ проводит:

- статистический учет библиотечной деятельности;
- подготовку сводных планов и отчетов о деятельности учреждения по различным направлениям;
- выявление, анализ, оценку и внедрение положительного опыта профессиональной библиотечной деятельности;
- анализ состояния основных направлений деятельности учреждения, мониторинг текущей деятельности, подготовку аналитических материалов;
- организацию библиотечных методических мероприятий, направленных на развитие профессиональных компетенций работников на основе профессионального стандарта;
- консультационную методическую помощь структурным подразделениям Учреждения по

различным направлениям библиотечно-информационной деятельности;

- разработку нормативной, организационной, технологической, методической документации;
- развитие сотрудничества с общественными организациями, образовательными, культурными учреждениями, коллабораций с учреждениями образования, культуры;
- методическую, информационную и консультативную помощь библиотекам других ведомств;
- продвижение услуг и интеллектуальной продукции Учреждения;
- работу по формированию положительного имиджа структурных подразделений Учреждения, надёжной репутации и доброжелательного мнения о них у населения, органов местной власти, общественных организаций, средств массовой информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦГБ

4.1. Статус центральной библиотеки устанавливается в соответствии с Уставом Учреждения и обеспечивается бюджетным финансированием.

4.2. ЦГБ получает информацию об исполнении бюджета, выделении средств на комплектование, материальном обеспечении библиотек от МКУ «Централизованная бухгалтерия культуры».

4.3. ЦГБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы своей творческой деятельности;
- планировать свою творческо-производственную деятельность с учётом интересов и потребностей пользователей;
- определять по согласованию с директором Учреждения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой порядок доступа к фондам, виды и размеры предоставляемых услуг;
- рекламировать библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

4.4. ЦГБ обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- изучать потребности пользователей в информации, содействовать их изучению и наиболее полному удовлетворению;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- осуществлять учёт, хранения и рациональное использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с требованиями;
- предоставлять пользователям информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- любой документ из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с Правилами пользования Учреждения;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- возможность участвовать в мероприятиях библиотеки;
- другие виды услуг;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с «Политикой об обработке и защите персональных данных»;
- информировать граждан обо всех предоставляемых библиотекой услугах;
- соблюдать инструкции по пожарной безопасности, электробезопасности, при работе персональных электронно-вычислительных машинах, при проведении массовых мероприятий в библиотеке.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦГБ

5.1. Управление ЦГБ осуществляет директор, одновременно являющийся и руководителем Учреждения.

5.2. Директор назначается и освобождается от должности Главой муниципального

образования город Гусь-Хрустальный по согласованию с Комитетом по культуре и туризму администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Управление ЦГБ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия, коллегиальности и демократизма.

5.3. Директор ЦГБ:

- организует работу ЦГБ и несёт полную ответственность за её деятельность;
- обеспечивает соблюдение законности и государственной дисциплины, создание условий для сохранности государственной собственности, эффективного использования ресурсов ЦГБ для расширения производственных задач и социального развития коллектива;
- способствует повышению активности и ответственности сотрудников ЦГБ за выполнение поставленных задач;
- распоряжается финансами и иными материальными средствами ЦГБ в соответствии с действующим законодательством;
- издаёт приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности ЦГБ;
- представляет ЦГБ в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством;
- принимает в соответствии с квалификационными требованиями на работу, переводит, увольняет работников, назначает на должность и освобождает от должности заместителя директора и руководителей подразделений и филиалов Учреждения;
- принимает меры поощрения работников и налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Режим работы ЦГБ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждённым директором. Изменения в режиме работы определяются в зависимости от производственной необходимости и при согласовании с Председателем комитета по культуре и туризму муниципального образования город Гусь-Хрустальный

6. СТРУКТУРА ЦГБ

6.1. Структуру ЦГБ составляют отделы, организованные по функциональным, отраслевым и технологическим принципам.

Основные отделы ЦГБ:

- Отдел обслуживания читателей;
- Методико-библиографический отдел;
- Отдел комплектования и обработки литературы;

6.2. Руководство структурным подразделением ЦГБ осуществляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором Учреждения.

6.3. Права и обязанности сотрудников ЦГБ определяются Должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации.

6.4. Трудовой коллектив ЦГБ составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в её деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделённое компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦГБ

7.1. Реорганизация или прекращение деятельности ЦГБ производятся в установленном порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. В процессе деятельности ЦГБ, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о ЦГБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ЦГБ

Положение о ЦГБ утверждается директором Учреждения.