

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Центральная городская библиотека (далее по тексту - ЦГБ) является некоммерческой библиотекой и входит в состав структурного подразделения Библиотечно-информационный центр Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «ЦК» Нефтяник» (далее ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник») города Лангепас
- 1.2. ЦГБ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, законом Ханты- Мансийского автономного округа – Югры «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе», Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», приказами и распоряжениями директора ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», нормативными документами ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», настоящим Положением.
- 1.3. ЦГБ является публичной библиотекой для библиотечно-библиографического и информационного обслуживания взрослого населения города Лангепас
- 1.4. Центральная городская библиотека является методическим центром, для школьных библиотек города и библиотек других ведомств.
- 1.5. ЦГБ в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:
 - ✓ абонемент художественной литературы;
 - ✓ абонемент отраслевой литературы;
 - ✓ читальный зал с центром общественного доступа к социально-значимой информации
- 1.7. Местонахождение Центральной городской библиотеки: 628672 Тюменская область ХМАО-Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, 31/1, а/я 12
- 1.8. ЦГБ финансируется из местного бюджета. Средства, выделенные на её содержание, объединяются бюджетной сметой ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

- 1.9. Реорганизация или прекращение деятельности библиотеки производится в установленном законодательством порядке.
- 1.10. В процессе деятельности Центральной городской библиотеки, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положении о ЦГБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание населения города в соответствии с их информационными потребностями на основе свободного доступа к любым фондам.
- 2.2.. Формирование многоотраслевого библиотечного фонда в соответствии с запросами и интересами населения города Лангепаса.
- 2.3. Организация справочно-поискового аппарата библиотеки как в традиционном режиме (система каталогов и картотек), так и с использованием современной автоматизированной информационной технологии ИРБИС (электронные каталоги и картотеки).
- 2.4. Информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание взрослого населения города Лангепаса.
- 2.5. Оказание организационной, методической помощи школьным библиотекам и библиотекам других ведомств.
- 2.6. Воспитание информационной культуры:
 - ✓ знание правил пользования библиотекой;
 - ✓ осознанный выбор тематики чтения;
 - ✓ ориентировка в источниках, прежде всего в библиотечно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - ✓ систематичность и последовательность чтения, умение выбрать конкретную книгу;
 - ✓ знание правил гигиены чтения;
 - ✓ владение приёмами рационального чтения, обеспечивающими ориентировку в книге и максимальное усвоение, глубокое понимание прочитанного;
 - ✓ умение использовать и применять на практике полученную из источников информацию;
 - ✓ владение аналитическими приёмами конспектирования, реферирования и т.д.
- 2.7. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.8. Проведение маркетинговых исследований по вопросам библиотечного информационно - библиографического обслуживания.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания населения города.

3. Функции центральной городской библиотеки

Для выполнения основных задач ЦГБ:

- 3.1. Является центром библиотечного дела города Лангепаса. Объединяет и координирует деятельность библиотек города.
- 3.2. Осуществляет комплектование, обработку и доставку документов отделам ЦГБ. С целью корректировки плана комплектования, проводит изучение состава библиотечного фонда и его использования.
- 3.3. Осуществляет учет документов, сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку методических материалов. Анализирует и обобщает опыт работы библиотеки.
- 3.4. Организует обслуживание и обслуживает население города Лангепаса. Предоставляет весь перечень традиционных библиотечных услуг.
- 3.5. Систематически просматривает библиотечный фонд с целью освобождения его от устаревшей, ветхой и дублетной литературы.
- 3.6. Проводит проверку фондов, обеспечивает санитарно - гигиеническое состояние документов и книгохранилища, организует переплетные работы с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда.
- 3.7. Осуществляет научную обработку поступающих в библиотеку периодических изданий и раскрывает их содержание через систему каталогов и картотек, организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки.
- 3.8. Осуществляет текущую и ретроспективную библиографическую информацию, составляет списки новых поступлений литературы, организует выставки новых поступлений, ведет индивидуальное и групповое библиографическое информирование.
- 3.9. Наиболее полно формирует фонд краеведческой литературы и обеспечивает её сохранность.
- 3.10. Организует тематические выставки литературы по актуальным проблемам, творчеству писателей и календарным датам для населения города Лангепаса. Организует досуговую деятельность.
- 3.11. Выполняет устные и письменные библиотечные и библиографические справки по запросам пользователей.
- 3.12. Организует систему пропаганды библиотечно – библиографических знаний у населения путем проведения индивидуальных бесед, составления памяток для пользователей и других мероприятий.
- 3.13. Организует конференции, совещания, семинары по вопросам информационно - библиотечного обслуживания населения города Лангепаса.

3.14. Вводит в деятельность библиотек нетрадиционные (платные) услуги согласно Положению о платных услугах в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»».

4. Управление деятельностью библиотеки

4.1 ЦГБ Руководит заместитель директора по библиотечной работе ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

4.2. Структура и штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

4.3. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», Правилами внутреннего трудового распорядка ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», Коллективным договором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

4.4. Руководство отделами ЦГБ осуществляют главные библиотекари, принимаемые и увольняемые с должности приказом директора ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», по представлению заместителя директора по библиотечной работе ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

4.5. Права и обязанности сотрудников ЦГБ определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», положениями о БИЦ, «Правилами внутреннего трудового распорядка», приказами и распоряжениями директора ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

4.6. Работа ЦГБ осуществляется согласно Плану, который составляет заместитель директора по библиотечной работе ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» и утверждается директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

4.7. Сотрудники ЦГБ осуществляют учет работы. Результаты в виде отчетов передаются заместителю директора по библиотечной работе ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

Заместитель директора по библиотечной работе:

4.8.1. Организует работу ЦГБ и несет полную ответственность за ее деятельность. Составляет годовые планы, отчеты о деятельности ЦГБ. Учет и отчетность в ЦГБ ведутся в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, и дополнительно по формам и показателям, утвержденным в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

4.8.2. Обеспечивает соблюдение законности и дисциплины, создание условий для сохранности государственной собственности, эффективного использования ресурсов ЦГБ для решения производственных задач и социального развития коллектива.

4.8.3. Способствует повышению активности и ответственности сотрудников ЦГБ за выполнение поставленных задач.

4.9. Трудовой коллектив ЦГБ составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в её

деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделенное компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

4.10. ЦГБ организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям библиотеки, в соответствии с Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

4.11. Режим работы ЦГБ определяется правилами внутреннего распорядка ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право по согласованию с директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник:

- ✓ Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник и настоящим Положением;
- ✓ Определять сумму залога при предоставлении редких и иных изданий, а также в других случаях, определенных в правилах пользования библиотекой;
- ✓ Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- ✓ Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня, предоставляемых пользователям библиотеки услуг (в том числе платных) и социально—творческого развития библиотеки при условии, что это не нанесет ущерба ее основной деятельности;
- ✓ Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- ✓ Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, и входить на добровольной основе в библиотечные объединения, союзы и иные формы профессиональных сообществ;
- ✓ Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- ✓ Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативно – правовыми документами. При этом библиотека, не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ ЦГБ имеет право в установленном порядке осуществлять международное сотрудничество в сфере библиотечного дела;

- ✓ Использовать различные формы организации и стимулирования труда, включая бригадную, коллективную, договорную и другие формы;
- ✓ Пользоваться фондами других библиотек для удовлетворения запросов пользователей по межбиблиотечному абонементу;
- ✓ На преимущественное приобретение документов, выпускаемых издательствам и первоочередное право на приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- ✓ Командировать специалистов для участия в конференциях, совещаниях, участия в выставках, культурного обмена и принимать для этих целей у себя специалистов;
- ✓ Библиотека, имеющая в своих фондах краеведческие документы, несет ответственность за их своевременный учет, сохранность и отражение в краеведческом каталоге;
- ✓ Библиотека несет ответственность за сохранность библиотечных фондов и реализацию прав пользователей библиотеки, а также за не соблюдение законодательства.

5.2. Заместитель директора по библиотечной работе имеет право:

- ✓ Представлять библиотеку во взаимоотношениях с другими организациями по основным задачам и функциям деятельности Центральной городской библиотеки по согласованию с директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»;
- ✓ Контролировать выполнение задач, функций, прав, обязанностей и ответственность сотрудников библиотеки;
- ✓ Получать всю необходимую для работы служебную информацию, в том числе и конфиденциальную;
- ✓ Подписывать внутренние и внешние документы, напрямую связанные с реализацией основных задач и функций ЦГБ;
- ✓ Организовывать обучение на рабочих местах и повышение квалификации кадров по всем направлениям деятельности ЦГБ;
- ✓ Требовать от работников библиотеки соблюдения утверждённых нормативов и регламентов выполнения работ, своевременного предоставления отчётов о выполнении работ, других данных и сведений, необходимых для осуществления задач и функций ЦГБ;
- ✓ Составлять сметы расходов для проведения досуговых мероприятий;
- ✓ Контролировать соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережного отношения к имуществу;
- ✓ Участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, о приёме, перемещении и увольнении, представлять их к поощрению и взысканию;
- ✓ Вести переписку по вопросам своей деятельности;
- ✓ Распределять и организовывать работу ЦГБ.

5.2.1. Заместитель директора по библиотечной работе несет ответственность за:

- ✓ Выполнение годового плана работы структурного подразделения;
- ✓ Систематизацию и обеспечение сохранности документального фонда (управленческих, финансово-хозяйственных документов и библиотечного фонда);
- ✓ Полноту, достоверность и своевременность предоставляемой библиотекой информации;
- ✓ Рациональную организацию и безопасность труда, правильность применения положений тех или иных инструктивных и технологических документов;
- ✓ Сохранность материальных ценностей, переданных им для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ Соблюдение трудового законодательства;
- ✓ Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

5.3. Сотрудники ЦГБ имеют право:

- ✓ На комфортные условия труда;
- ✓ Условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации;
- ✓ Вносить предложения об улучшении деятельности структурного подразделения в области библиотечного обслуживания населения города.

5.3.1. Сотрудники ЦГБ несут ответственность за:

- ✓ Выполнение плана работы отдела и библиотеки в целом;
- ✓ Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ За сохранность библиотечного фонда и материальных ценностей библиотеки;
- ✓ За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Контроль за деятельностью Центральной городской библиотеки

6.1. Общий контроль за деятельностью ЦГБ осуществляет директор ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

6.2. Имеют право осуществлять контроль выполнения задач и функций ЦГБ в рамках, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, сотрудники управления культуры и туризма администрации города, пожарная инспекция, Государственная инспекция по труду.