

оперативности и качества обслуживания читателей, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

2. Основные цели, задачи и функции Библиотеки.

- 2.1. Повышение образовательного, культурного, профессионального уровня пользователей. Обеспечение прав на свободный и равный доступ пользователей библиотеки к информации, с использованием средств защиты граждан и несовершеннолетних от информации, причиняющей вред их здоровью или развитию, а так же сведений, содержащих экстремистские материалы.
- 2.2. Обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга населения города.
- 2.3. Удовлетворение библиотечно-библиографических и информационных запросов различных категорий пользователей.
- 2.4. Содействие формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
- 2.5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и носителями информации, их поиску и отбору.
- 2.6. Участие в реализации государственной культурной политики, содействие формированию нравственной, самостоятельно творчески мыслящей, образованной личности, воспитанию гражданской ответственности и патриотизма.
- 2.7. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных информационных услуг, повышение их качества.
- 2.8. Внедрение инновационного опыта в работу Библиотеки.
- 2.9. Использование современных информационно-коммуникационных технологий, предоставление информационных услуги в различных сферах общественной жизни.
- 2.10. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа населения города к региональному и национальному библиотечному фонду через сеть Интернет.
- 2.11. Сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме.
- 2.12. Формирование, хранение, использование и обеспечение сохранности книжного фонда библиотеки с учетом требований действующего законодательства в части предотвращения доступа к информации, причиняющей вред здоровью или развитию пользователей, а так же сведений, содержащих экстремистские материалы.
- 2.13. Обеспечение единого организационно-методического руководства структурными подразделениями МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

3. Содержание работы библиотеки.

3.1. Библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание

- 3.1.1. Организация стационарного и внестационарного обслуживания жителей города, в т. ч. людей с ограниченными возможностями здоровья, через библиотечные пункты выдачи литературы, выездные читальные залы, обслуживание на дому.
- 3.1.2. Удовлетворение запросов пользователей с использованием фонда МБУК г. Бузулука «ГЦБС», а также сети Интернет.
- 3.1.3. Реклама и раскрытие фонда Библиотеки с помощью различных форм информационной, рекламной и выставочной деятельности.
- 3.1.4. Информирование пользователей о деятельности Библиотеки через официальный сайт МБУК г. Бузулука «ГЦБС», страницы в социальных сетях, СМИ, издательскую продукцию, привлечение пользователей в библиотеку.

Федеральному закону от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 14 июля 2022 года №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.3.5. Ведение учётной документации (книга суммарного учёта, тетрадь книг, принятых от читателей взамен утерянных, акты, картотека регистрации периодических изданий и др.).

3.3.6. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек, организация доступа к ним.

3.3.7. Размещение, хранение, оформление книжного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.3.8. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, дублетной, устаревшей литературы.

3.3.9. Организация мероприятий по сохранности книжного фонда.

3.4. Информатизация библиотечных процессов

3.4.1. Автоматизация библиотечных процессов на основе Системы ИРБИС-64.

3.4.2. Функционирование, развитие сайта МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и информационных страниц Библиотеки в социальных сетях.

3.5. Методическая работа

3.5.1. Объединение и координация деятельности всех библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

3.5.2. Составление текущих и перспективных планов работы, текстовых и статистических отчетов, тематических информационных по запросам выше-стоящих органов.

3.5.2 Участие в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах на различных уровнях.

3.5.3. Проведение социологических исследований и опросов в области библиотечного дела, краеведения, анкетирование населения.

3.5.4. Участие в проектной деятельности и реализации целевых программ различного уровня.

3.5.5. Организация рекламной деятельности в целях продвижения Библиотеки.

3.5.6. Публикация опыта работы в средствах массовой информации, на страницах профессиональной печати, в сети Интернет.

4. Имущество библиотеки. Финансирование

4.1. Имущество Библиотеки состоит из материальных активов, в том числе в виде оборудования, документного фонда, справочного аппарата, организационной, технологической документации.

4.2. Имущество, переданное Библиотеке в форме дара, пожертвования, а также приобретённое за счёт средств, выделенных МБУК г. Бузулука «ГЦБС» по смете, или на иных основаниях, поступает в оперативное управление МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и передаётся в данную Библиотеку по соответствующим бухгалтерским документам.

4.3. Финансирование Библиотеки осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств для МБУК г. Бузулука «ГЦБС». Бюджетные ассигнования на содержание Библиотеки, осуществляемые учредителем, предусматривают:

-оплату труда работников;

-комплектование библиотечных фондов, обеспечение режима их хранения, гигиены и реставрации;

-содержание помещения (коммунальные услуги, освещение, ремонт и прочие аналогичные расходы);

-приобретение оборудования, техники, хозяйственных товаров, канцтоваров;

-материальное обеспечение творческой деятельности, массовой работы, социального заказа;

-иные затраты, связанные с основной деятельностью.

4.4. Библиотека получает информацию об исполнении бюджета, выделении средств на комплектование, материальное обеспечение.

4.5. Доходы Библиотеки от платных услуг поступают в единый финансовый фонд МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и расходуются на нужды данной библиотеки.

5. Организация работы. Управление.

5.1. Статус центральной библиотеки устанавливается в соответствии с Уставом Библиотеки и обеспечивается бюджетным финансированием в соответствии с объёмом её деятельности.

5.2. Управление Библиотекой осуществляет директор, одновременно являющийся и Руководителем МБУК г. Бузулука «ГЦБС»

5.3. Директор назначается и освобождается от должности приказом главы города Бузулука.

5.4. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждается директором по согласованию с Управлением по культуре, спорту и молодежной политике администрации г. Бузулука.

5.5. Директор Библиотеки:

- организует работу Библиотеки и несёт полную ответственность за её деятельность;

- обеспечивает соблюдение законности и дисциплины, создание условий для сохранности муниципальной собственности, эффективного использования ресурсов Библиотеки для расширения производственных задач и социального развития коллектива;

- способствует повышению активности и ответственности сотрудников Библиотеки за выполнение поставленных задач;

- распоряжается финансами и иными материальными средствами Библиотеки в соответствии с действующим законодательством;

- представляет Библиотеку в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором МБУК г. Бузулука «ГЦБС». Структура библиотеки определяется согласно штатному расписанию.

5.7. Библиотека работает по графику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и приказа директора МБУК г. Бузулука «ГЦБС». Один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.

5.8. Библиотечные работники проходят аттестацию в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик. Постоянно повышают свою квалификацию, изучая специальную литературу, принимая участие в мероприятиях по повышению квалификации, организуемых методическими центрами.

5.9. Оплата труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работы.

5.10. Библиотека может иметь собственную символику (наименование, логотип, эмблему).

5.11. Реорганизация и прекращение деятельности Библиотеки производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении и положениями действующего законодательства и локальных НПА МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

6.1.2. Принимать участие в разработке документов, регламентирующих деятельность Библиотеки, МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

6.1.3. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотеками и действующим законодательством вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке.

6.1.4. Библиотека ответственна за обеспечение сохранности и доступности документного фонда, его своевременный учёт и отражение в справочном аппарате, имущество Библиотеки (основные средства и материальные запасы).

6.1.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения сферы услуг, предоставляемых пользователям, совершенствования деятельности Библиотеки;

6.1.6. Рекламирывать Библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;

6.2.2. Изучать потребности пользователей в информации, содействовать их изучению и наиболее полному удовлетворению;

6.2.3. Осуществлять учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с требованиями;

6.2.4. Предоставлять пользователям:

-информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

-сведения о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

-любой документ из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с Правилами пользования Библиотеки;

-консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

-возможность участвовать в мероприятиях библиотеки;

-другие виды услуг;

6.2.5. Повышать комфортность библиотечной среды;

6.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;

6.2.7. Информировать граждан обо всех предоставляемых Библиотекой услугах;

6.2.8. Соблюдать инструкции по пожарной безопасности, электробезопасности, при работе за техническими средствами и при проведении массовых мероприятий в Библиотеке.

6.3. Ответственность

6.3.1. Библиотека отчитывается перед руководством Управлением по культуре, спорту и молодежной политике администрации г. Бузулука;

6.3.2. Библиотека несёт ответственность за нарушение правил хозяйствования, статистического учёта и отчёта.

7. Структура Библиотеки

7.1. Структуру Библиотеки составляют отделы, сектора, организованные по функциональным, отраслевым и технологическим принципам. Основные отделы и сектора Библиотеки:

1. Методико-библиографический отдел.

2. Отдел комплектования и обработки литературы.

3. Отдел обслуживания читателей:

- Центр краеведения «Мосты»;

- сектор по обслуживанию детей;

- сектор по обслуживанию юношества;
- сектор по обслуживанию взрослого населения.

7.2. Структурные подразделения Библиотеки действуют в соответствии с Положениями об этих подразделениях и положением о Библиотеке.

7.3. Руководство отделами Библиотеки осуществляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором.

7.4. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации.

7.5. Коллектив Библиотеки составляют все сотрудники, участвующие в её деятельности.

8. Порядок действия Положения о Библиотеке

8.1. Положение утверждается директором МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

8.2. В процессе деятельности Библиотеки в Положение о Библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.