

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ (УНИВЕРСАЛЬНОЙ) № 15**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 №105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Устава МБУК ЦБС, с учетом требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями), Стандартом качества муниципальной услуги, муниципальных работ в сфере библиотечной деятельности» (утв. Постановлением Администрации города Сургута от 14.02.2024 № 609 с изменениями) и является документом, регламентирующим деятельность библиотеки (универсальной) № 15 (далее библиотека).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК ЦБС) и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.
- 1.3. Цель (предмет) деятельности библиотеки — предоставление муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2. Основные задачи

- 2.1. Библиотечно – информационное обслуживание населения.
- 2.2. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для населения.
- 2.3. Содействие удовлетворению информационных, культурных, образовательных потребностей личности.
- 2.4. Формирование у читателей навыков информационной культуры.

3. Функции

- 3.1. Организация обслуживания пользователей
- 3.1.1. Выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование согласно Правилам пользования библиотеками и в соответствии с возрастными ограничениями.

- 3.1.2. Предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации при работе с электронным каталогом, другими библиографическими ресурсами, поиске необходимых документов в фонде на открытом доступе, в сети Интернет по запрашиваемой теме.
- 3.1.3. Обеспечение доступа к электронным информационным государственным, окружным и муниципальным социально значимым информационным ресурсам в соответствии с Положением о центре общественного доступа.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда
 - 3.2.1. Комплектование фонда (выявление лакун и отбор необходимых документов, передача заказа в отдел комплектования).
 - 3.2.2. Организация фонда (размещение, учет, хранение документов).
 - 3.2.3. Управление фондом (регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки).
 - 3.2.4. Исключение документов из фонда.
 - 3.2.5. Направление в обязательном порядке изданий и иных материалов, полученных в качестве даров или обнаруженных в библиотеке неучтенных изданий в отдел комплектования и в комиссию по комплектованию библиотечных фондов и принятия решения о включении в фонд в соответствии с Профилем комплектования единого библиотечного фонда и Политикой принятия даров для библиотечного фонда».
 - 3.2.6. Проведение обязательных мероприятий, направленных на выявление изданий библиотечного фонда учреждения включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» размещенный на официальном сайте Министерства юстиции РФ на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», изданий авторов или производителей признанных иностранными агентами и включенные в Федеральный Реестр иностранных, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции РФ на основании Федерального закона от 14.07.2022 «255–ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.11. 2022 № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», изданий деструктивного характера (подпадающие под действие статьи 6 Федерального закона № 80-ФЗ от 19.05.1995 «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», Федерального закона №3–ФЗ от 08.01.1998 г. «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона N 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).
- 3.3. Организация справочно-поискового аппарата библиотеки
 - 3.3.1. Ведение баз данных собственной генерации.
 - 3.3.2. Формирование справочно-библиографического фонда.
- 3.4. Формирование культурно-коммуникационной среды
 - 3.4.1. Проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, лекций, конкурсов и иных культурных акций.
 - 3.4.2. Организация читательских любительских клубов и объединений.
 - 3.4.3. Осуществление выставочной деятельности.
- 3.5. Оказание дополнительных услуг, в том числе платных, перечень, стоимость и условия предоставления которых определяется Уставом МБУК ЦБС, Положением о платных услугах, прейскурантами.

4. Организация работы

- 4.1. Библиотека подчиняется в своей деятельности директору МБУК ЦБС.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора МБУК ЦБС.
- 4.3. Права и обязанности заведующего и сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБУК ЦБС.
- 4.4. Заведующий библиотекой составляет годовые, квартальные и месячные планы, статистические и информационные отчеты в установленном порядке; обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своем подразделении.
- 4.5. Определение штата и структуры библиотеки находится в компетенции администрации МБУК ЦБС в соответствии с потребностями населения в библиотечном обслуживании и задачами деятельности библиотеки.
- 4.6. Ликвидация и реорганизация библиотеки (слияние, присоединение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами МБУК ЦБС.
- 4.7. Имущество библиотеки закреплено за МБУК ЦБС на праве оперативного управления и состоит из основных средств, в том числе оборудования и других материальных ценностей, переданных под материальную ответственность заведующего библиотекой.
- 4.8. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность имущества согласно должностным инструкциям и договорам о материальной ответственности.
- 4.9. Контроль над использованием имущества, находящегося в оперативном управлении библиотеки, осуществляет администрация МБУК ЦБС.

5. Права и обязанности

- 5.1. Права:
 - 5.1.1. Планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы;
 - 5.1.2. Запрашивать и получать от взаимодействующих по технологии подразделений необходимую информацию;
 - 5.1.3. Выносить на рассмотрение администрации МБУК ЦБС предложения по организации своей деятельности;
 - 5.1.4. Участвовать в составлении документов, регламентирующих деятельность библиотеки;
 - 5.1.5. Принимать участие в работе совещаний, методических советов по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.
- 5.2. Обязанности:
 - 5.2.1. Своевременно обеспечивать руководство учреждения информацией, необходимой для принятия управленческих решений, анализа;
 - 5.2.2. Своевременно предоставлять руководству учреждения планы и отчеты о работе библиотеки;
 - 5.2.3. Предоставлять взаимодействующим по технологии подразделениям необходимую для их деятельности информацию;
 - 5.2.4. Своевременно предоставлять пользователям информацию и взаимодействующим по технологии подразделениям об изменениях в работе библиотеки.

6. Ответственность

Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- 6.1. Нарушение или несоблюдение установленного порядка - отчетности, трудовой и производственной дисциплины, приемки и передачи материальных ценностей;

- 6.2. Нарушение или несоблюдение инструкций, в том числе по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- 6.3. Неисполнение приказов и распоряжений администрации учреждения;
- 6.4. Недостоверную информацию, предоставляемую посетителям библиотеки;
- 6.5. Недостоверную информацию, предоставляемую в отчетах и справках;
- 6.6. Необеспечение сохранности вверенных материальных ценностей.
- 6.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе за распространение экстремистских материалов, за неприменение организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью или (и) развитию.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой (универсальной) № 15

 В. А. Васильев

ФИО