

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР МБУК ЦБС  
Юркевич Я.Б.

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ (УНИВЕРСАЛЬНОЙ) № 11 ИМЕНИ Ч.Т. АЙТМАТОВА**

**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) и является документом, регламентирующим деятельность библиотеки (универсальной) № 11 имени Ч.Т. Айтматова (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, точке 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 и направлением деятельности 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 проведению мероприятий, направленных на выявление в библиотечных фондах муниципального учреждения материалов экстремистского характера, на предмет обязательной сверки с Федеральным списком экстремистских материалов, принятия решения о включении в фонд в соответствии с Профилем комплектования единого библиотечного фонда.
- 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 осуществляют 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, осуществляют 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

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора

МБУК ЦБС г.Сургут

« 19 » 06

2024

Подпись

*E. Daf*

*Чу / Черибек Ф. е.*

ФИО