

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС

 Гнителиева М.А.

« 03 » 05 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Центральной городской библиотеке муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Центральная городская библиотека (ЦГБ) – информационное, культурное учреждение, располагающее организованным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (МБУК ЦБС) с руководящими функциями – методическим, справочно-библиографическим и информационным центром для библиотек-филиалов по вопросам библиотечного обслуживания пользователей.
- 1.3. Библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение информационных и культурно-досуговых запросов пользователей. В обслуживании пользователей библиотека использует традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивает доступ в глобальное информационное пространство, содействует формированию информационного общества.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБУК ЦБС, «Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС» и настоящим Положением.
- 1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом культурно-просветительской деятельности, планом методической работы и другими плановыми документами библиотеки.

#### 2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации для удовлетворения информационных и культурных потребностей.
- 2.2. Формирование фонда, отвечающего информационным потребностям всех категорий пользователей, комплектование всеми видами

документов на традиционных и нетрадиционных носителях, обеспечение сохранности фондов, предоставление доступа к ним.

- 2.3. Создание новых форм информационных услуг и обслуживания, основанных на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленных на повышение комфорта пользователей и улучшение качества их жизни.

### **3. Содержание работы**

- 3.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом потребностей пользователей:

- формирует фонд в соответствии с запросами основных групп пользователей, их информационными потребностями и читательскими интересами;
- создает и использует традиционные и электронные справочные и библиографические издания, каталоги и картотеки, базы данных, отражающие фонд библиотеки;
- обеспечивает доступ к собственным информационным ресурсам любому пользователю вне зависимости от места его нахождения (в режимах локального и удаленного доступа);
- внедряет формы обслуживания с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 3.2. Участвует в формировании культурно-исторического наследия в процессе краеведческой деятельности:

- собирает и сохраняет литературу по вопросам местной историко-культурной жизни;
- наиболее полно отражает краеведческую тематику в справочно-поисковом аппарате;
- составляет и издает на различных носителях информации краеведческие библиографические пособия, справочники, буклеты, проспекты;
- создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, знаменитых деятелей, наиболее ярких событий.

- 3.3. Развивает информационную культуру пользователей:

- организует консультации, тренинги, посвященные пользованию компьютером и основам работы в Интернете, с электронными ресурсами;
- ведет библиотечные уроки в библиотеке и образовательных учреждениях;
- проводит экскурсии по библиотеке, знакомит пользователей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом и технологическими возможностями.

- 3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;
  - предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретных документов через систему каталогов и картотек;
  - выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой;
  - удовлетворение запросов с помощью ресурсов других библиотек, НЭБ (национальная электронная библиотека).
- 3.5. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги согласно «Положения о порядке предоставления дополнительных информационных платных услуг МБУК ЦБС».
- 3.6. Проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, раскрытие фондов библиотеки, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении, рекламу библиотеки.
- 3.7. Координирует деятельность библиотек-филиалов по различным направлениям деятельности:
- разрабатывает библиотечную документацию, регламентирующую деятельность библиотек ЦБС, стратегические комплексные планы развития библиотечной системы;
  - осуществляет сбор, анализ и обработку статистической информации, анализирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов по различным направлениям деятельности;
  - предоставляет информацию об организации библиотечного обслуживания пользователей (планы, отчеты, справки) в вышестоящие инстанции;
  - осуществляет централизованное комплектование, обработку, учет документов и доставку их библиотекам-филиалам;
  - оказывает консультативную помощь библиотекам-филиалам.
- 3.8. Работает с фондами:
- проводит мероприятия по организации фонда, его раскрытию, художественному оформлению;

- изучает состав фонда, его использование с целью выявления пробелов комплектования, ветхих, неиспользуемых, дублетных, морально устаревших документов;
  - проводит систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей;
  - расставляет маркированный фонд в соответствии с требованиями 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - ограничивает в стенах библиотеки доступ к интернет-сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов;
  - обеспечивает сохранность фондов, санитарно-гигиенический режим хранения, соблюдение правил противопожарной безопасности.
- 3.9. Повышает профессиональное мастерство своих сотрудников. Организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников МБУК ЦБС.
- 3.10. Проводит и участвует в маркетинговых и социологических исследованиях. Изучает и анализирует потребности населения в информации, документах, услугах, степени их удовлетворения ресурсами библиотеки.
- 3.11. Сотрудничает с образовательными и культурными учреждениями, войсковыми частями, общественными и коммерческими организациями.

#### **4. Структура библиотеки**

- 4.1. Структура ЦГБ состоит из рабочих групп, организованных по функциональным и технологическим принципам:
- функциональная группа по комплектованию и обработке документов;
  - функциональная группа по обслуживанию пользователей библиотеки в читальном зале, в электронном читальном зале и на абонементе;
  - функциональная группа по организационно-методической работе;
  - функциональная группа по обслуживанию помещения библиотеки.
- 4.2. Функциональные группы ЦГБ действуют в соответствии с Положениями о них и Положением о ЦГБ.

#### **5. Организация и управление**

- 4.1. Руководство Центральной городской библиотекой осуществляет директор МБУК ЦБС, который назначается учредителем.
- 4.2. Директор:

- организует работу ЦГБ и несет полную ответственность за ее деятельность;
  - издает приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности библиотеки;
  - утверждает структуру и штатное расписание ЦГБ;
  - представляет ЦГБ в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. При выполнении своих основных задач администрация ЦГБ руководствуется положениями Устава МБУК ЦБС.
- 5.4. Права и обязанности сотрудников Центральной городской библиотеки определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации.
- 5.5. Режим работы ЦГБ утверждается директором МБУК ЦБС по согласованию с учредителем и Советом трудового коллектива.
- 6. Порядок действия положения о ЦГБ**
- 6.1. Положение о ЦГБ утверждается директором МБУК ЦБС и вступает в силу с момента его утверждения.