

ПОЛОЖЕНИЕ о Центральной городской библиотеке

I. Общие положения.

1.1. Центральная городская библиотека (далее – ЦГБ) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Полярные Зори» (далее – ЦБС).

1.2. Центральной городской библиотекой руководит директор ЦБС, который несет ответственность за организацию содержания работы библиотеки, входит в состав Совета при директоре, Совета по комплектованию.

1.3. Фонд библиотеки является составной частью единого фонда Централизованной библиотечной системы. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, изданий на нетрадиционных носителях. Издания в единственном экземпляре, редкие и ценные поступают в фонд ЦГБ.

1.4. В своей деятельности ЦГБ руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Мурманской области «О библиотечном деле в Мурманской области», Уставом ЦБС, настоящим Положением, Коллективным договором, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Работа библиотеки ведется по годовым, квартальным и месячным планам.

1.6. Порядок обслуживания читателей в библиотеке определяется Правилами пользования библиотеками ЦБС.

II. Структура.

2.1. Структуру, штатную численность ЦГБ устанавливает директор ЦБС на основании решения Совета при директоре в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

2.2. ЦГБ имеет в своем составе следующие структурные подразделения: отдел комплектования и обработки, отдел фондов и обслуживания (залы абонемента, читальные залы, Центр общественного доступа к правовой, государственной и социально значимой информации), информационно-библиографический отдел, сектор электронных ресурсов, методический кабинет, хозяйственный отдел.

2.3. Структурные подразделения ЦГБ действуют в соответствии с положениями о них и положением о ЦГБ. Руководят структурными подразделениями заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с ТК РФ.

III. Задачи библиотеки.

3.1. Организация и совершенствование библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей – жителей г. Полярные Зори, а также муниципального образования в целом.

3.2. Пропаганда ценности чтения и книги, формирование информационной культуры пользователей.

3.3. Содействие раскрытию творческих способностей пользователей.

3.4. Обеспечение открытости библиотеки для всех пользователей, создание равных прав и возможностей для представителей различных групп населения, обладающих разными интеллектуальными и физическими возможностями.

3.5. Обеспечение доступа пользователей к информации, документам библиотечного фонда.

3.6. Формирование, хранение, раскрытие и предоставление максимально полного универсального фонда документов для удовлетворения информационных, образовательных и культурных запросов пользователей.

3.7. Совершенствование библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе автоматизации процессов.

IV. Содержание работы.

4.1. Работа с фондом:

- комплектование, организация учета, хранения и использования универсального фонда документов, отвечающего требованиям содержательного, видового, хронологического, возрастного, лингвистического разнообразия и достаточной полноты, изучение состава и использования фонда;

- обеспечение сохранности документов, профилактики повреждения и утраты документов, использование средств экономической защиты;

- ведется работа по оцифровке местных газет;

- приоритетное комплектование краеведческой части фонда ЦБС, формирование фонда местных документов;

- своевременная и систематическая ликвидация читательской задолженности;

- библиографический учет фонда, создание источников библиографической информации на основе новых поступлений и ретроспективного репертуара, формирование поискового справочно-библиографического аппарата;

- фонд не формируется изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

4.2. Обслуживание пользователей:

- организация библиотечного обслуживания пользователей преимущественно от 15 лет;

- изучение культурных и личностных запросов пользователей и их удовлетворение с использованием фонда ЦГБ, других библиотек ЦБС по внутрисистемному обмену, библиотеки-партнера по межбиблиотечному абонементу;

- организация и проведение индивидуальной, групповой и массовой работы;

- организация работы любительских объединений;

- организация деятельности Центра общественного доступа к правовой, государственной и социально значимой информации.

4.3. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей:

- справочно-библиографическое обслуживание;
- создание комфортной и библиотечно-информационной среды в структурных подразделениях;
- формирование информационной культуры;
- оказание дополнительных (платных) услуг;
- информирование населения о деятельности ЦГБ, в том числе через СМИ, сайт ЦБС <http://библиотека-пзори.рф>.

4.4. Другие виды работ:

- комплектование и обработка документов для библиотек ЦБС;
- контроль за сохранностью фонда библиотек ЦБС;
- планирование, учет, отчетность и анализ всех видов проделанной работы;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям и библиотекам ЦБС, библиотекам других систем и ведомств на территории муниципального образования по направлениям библиотечной деятельности, изучение и внедрение передового опыта библиотечного обслуживания, организация и проведение мероприятий по повышению квалификации специалистов ЦБС, библиотек других систем и ведомств;
- учет документов, сбор, анализ, обработка статистической информации, подготовка методических материалов, анализ и обобщение опыта работы библиотек ЦБС;
- приобретение оборудования, технических средств, библиотечной техники для библиотек ЦБС;
- внедрение автоматизации библиотечных процессов и обеспечение их функционирования;
- обеспечение функционирования сайта ЦБС;
- другое.

V. Организация работы.

5.1. Сотрудники ЦГБ назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС в соответствии с ТК РФ. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемые директором ЦБС.

5.2. Сотрудники ЦГБ подлежат аттестации в соответствии с Положением об аттестации специалистов ЦБС.

VI. Права Центральной городской библиотеки.

6.1. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы.

6.2. Представлять сотрудников к поощрению или привлечению к ответственности за нарушение дисциплины.

6.3. ЦГБ имеет право контролировать выполнение всех видов работ структурными подразделениями, библиотеками ЦБС.

6.4. Вносить директору ЦБС предложения по вопросам улучшения работы.

VII. Обязанности Центральной городской библиотеки.

7.1. Точное и качественное выполнение функций ЦГБ.

7.2. Соблюдение сотрудниками производственной и трудовой дисциплины.

7.3. Соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.4. Обеспечение сохранности персональных данных пользователей.

7.4. Сохранность материальных ценностей ЦГБ.