

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
развитием отраслей социальной сферы

Администрации городского округа

Чехов



А.В.Косино

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Муниципального
бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная
сеть городского округа Чехов»

от «10» сентября 2018 г. № 161



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МБУК «ЦБС ГО ЧЕХОВ»

ГО ЧЕХОВ, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Центральная библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов» (МБУК «ЦБС ГО ЧЕХОВ»), которое осуществляет координацию и регулирование деятельности библиотеки, контроль за сохранностью вверенного ей имущества.

1.2. Центральная библиотека МБУК «ЦБС ГО Чехов» - информационное, образовательное, культурно-просветительское и культурно-досуговое учреждение, располагающее организованным фондом документов, предоставляемым пользователям. Библиотека создана для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами Московской области нормативными правовыми актами Правительства Московской области, полномочий городского округа Чехов в сфере культуры.

1.3. Полное название – Центральная библиотека (далее – Библиотека)

1.4. Место нахождения Библиотеки – Московская область, г. Чехов, ул. Лопасненская, д.10.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом.

1.6. Цели и предмет деятельности Библиотеки определяется Уставом МБУК «ЦБС ГО Чехов» и настоящим Положением.

1.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным Законом №131 – ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», Законом Московской области №215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками» Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Указаниями, распоряжениями и рекомендациями органов местного самоуправления, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов», рекомендациями методических центров, Приказами и распоряжениями директора МБУК «ЦБС ГО Чехов» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи, функции деятельности Библиотеки.

2.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации. Для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.2. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию, обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга.

2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Библиотеки, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

2.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

3. Основные виды деятельности Библиотеки:

3.1. Формирование, учет и обработка информационно-документных ресурсов универсального и специализированного характера на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

3.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования на русском, иностранных языках путем приобретения документов, подписки на периодические издания и полнотекстовые электронные ресурсы, книгообмена, и иных поступлений в фонд библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Организация и ведение печатных и электронных каталогов, картотек, баз данных на библиотечный фонд.

3.4. Организация использования библиотечного фонда в режиме абонеента (открытый доступ).

3.5. Изучение состояния библиотечного фонда и его соответствия запросам пользователей.

3.6. Проведение работ по актуализации библиотечного фонда (списание, замена, передача документов).

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание – представление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание, обеспечение безопасности пользователей и комфортного пользования ими библиотечно-информационными услугами, включая нестационарное и удаленное библиотечно-информационное обслуживание.

3.8. Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных, а также индивидуальные, групповые и массовые формы библиотечного информирования.

3.9. Оказание консультационной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации.

3.10. Организация нестационарного библиотечно-информационного обслуживания удаленных пользователей по телекоммуникационным каналам (виртуальная справочная служба).

3.11. Выполнение библиографических и фактографических запросов пользователей в различных режимах (очно, по телефону, электронной почте).

3.12. Составление библиографических и информационных пособий (списков, путеводителей и др.).

3.13. Предоставление пользователям социально значимой информации в формате постоянных рубрик информационных стендов, периодических и разовых изданий (буклетов, листовок, памяток).

3.14. Культурно-просветительская и культурно-образовательная деятельность, выставочная, разработка и реализация программ поддержки и развития чтения, семейных традиций, краеведения и экологического просвещения, профориентации, патриотического воспитания, художественного творчества, социально-психологической поддержки, молодежной субкультуры, распространение знаний в различных отраслях искусства и науки, социально-психологической поддержки и адаптации различных групп населения, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4. Содержание работы.

4.1. Дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в информационном центре, интернет - зале.

4.2. Место получения информации и документов (изданий) во временное пользование (абонемент, пункт выдачи во временное или постоянное пользование других документов), место получения информации на любом материальном носителе (информационный центр).

4.3. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

4.4. Удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд ЦБС.

4.5. Получение информации об имеющихся массивах и ресурсах через (электронный каталог, справочно-библиографическое обслуживание).

4.6. Формирование у читателей культуры чтения.

4.7. Проведение культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий – литературные студии для взрослых, "библиотечные уроки", литературные встречи, организация посещений библиотеки учащимися и студентами.

4.8. Получение новых знаний, самообучение, обучение (образовательная деятельность, в том числе курсы, тренинги, семинары, лекции).

4.9. Внедрение инновационных форм работы библиотеки.

4.10. Развитие и совершенствование сферы платных услуг.

4.11. Обсуждение информации (место общения, просвещения, интеллектуально-досуговый центр). Популяризация литературы с помощью индивидуальных и массовых форм работы, активно используя опыт российских и зарубежных библиотек.

4.12. Организация досуга населения: создание и работа клубов и иных объединений по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

4.13. Канал получения муниципальных и других социальнозначимых услуг или информации по получению.

4.2. Работа с фондом:

4.2.1. Организация фонда с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

4.2.2. Комплектование фонда с учетом интересов и запросов читателей (получение книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном формате).

4.2.3. Организация подписки на периодические издания.

4.2.4. Всестороннее раскрытие содержания фонда.

4.2.5. Изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий. Систематический анализ отказов в целях доукомплектования.

4.2.6. Обеспечение сохранности фонда.

4.2.7. Организация рекламы, информация населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа библиотеки-подразделения.

5. Организация работы и управления.

5.1. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации.

5.2. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС ГО Чехов».

График работы в Приложении №1

5.3. Штатная численность определяется штатным расписанием МБУК «ЦБС ГО Чехов» согласованным Начальником Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов и утвержденным приказом МБУК «ЦБС ГО Чехов».

5.4. Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «ЦБС ГО Чехов». Штатное расписание библиотеки определяется его структурой. В основе деятельности Библиотеки лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления ЦБС.

5.5. Заведующий подразделением несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5.7. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки МБУК "ЦБС ГО ЧЕХОВ".

5.8. Структура Библиотеки определяется исходя из целей ЦБС, характера и объема работ, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Права и обязанности работников Библиотеки:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- при согласии пользователя о предоставлении персональных данных, номера мобильного телефона, библиотеки, обслуживающие взрослое население, осуществляют бесплатную SMS рассылку о приближении срока возврата печатных документов;
- формировать фонды в соответствии с потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей; - отчитываться в установленном порядке перед руководителем ЦБС;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе (сроком на 30 календарных дней) и в информационном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами сроком на 30 календарных дней;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем МБУК "ЦБС ГО Чехов";
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБУК "ЦБС ГО Чехов".

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

График работы к Положению о Центральной библиотеке МБУК «ЦБС ГО Чехов»

Понедельник –пятница: с 09:30 до 19:00

Суббота с 09:30 до 17:00.

Воскресенье – клубный день.