

Положение о Центральной городской библиотеке имени Никоновой Л.Н.

«Утверждаю»

Директор МБУК «ЦБС»


И.Е. Воронова
«31» 05 2019 года

Положение

О Центральной городской библиотеке имени Никоновой Л.Н.

1. Общие положения.

1. Центральная городская библиотека имени Никоновой Л.Н. (далее ЦГБ) является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее МБУК «ЦБС»).

2. ЦГБ действует на основании Устава МБУК «ЦБС» в своей деятельности руководствуется законами, постановлениями, решениями Правительства Российской Федерации и Тульской области, определяющими развитие культуры и библиотечного дела; руководящими материалами вышестоящих организаций; рекомендациями федеральных и областных методических центров; распоряжениями и приказами директора МБУК «ЦБС», Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением

3. ЦГБ является специализированным информационным, культурным центром, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права взрослых, детей и подростков на свободный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

4. ЦГБ не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС», которое несет ответственность за его деятельность.

2. Основные цели и задачи.

1. Удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов пользователей.

2. Обеспечение сбора, систематизации, комплектования и хранения документов,

3. Широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

4. Расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях.

5. Воспитание культуры чтения.

6. Организация содержательного досуга жителей МО г. Донской.

7. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

8. Сохранение и развитие культурных традиций муниципального образования город Донской.

9. Обеспечения высокой культуры обслуживания и забота комфортности библиотечной среды.

10. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

3. Содержание работы

1. Привлечение пользователей к систематическому чтению.
2. Изучения читательского состава, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.
3. Оказание помощи в обучении, выборе профессии, изучении родного края.
4. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.
5. Удовлетворение читательских запросов пользователей с широким использованием единого фонда МБУК «ЦБС» и фонда документов МБУК «ЦБС».
6. Пропаганда и раскрытие фонда ЦГБ посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования.
7. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок.
9. Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.
10. Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах.
11. Организация работы с фондом документов:
 - фонд документов ЦГБ является частью единого фонда МБУК «ЦБС» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.; электронные и аудиовизуальные);

- участие в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС» литературы на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования;

- участие в подписке периодических изданий;

- организация работы по анализу состава и использования фондай литературы и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

- обеспечение организации и хранения фонда литературы;

- формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

12. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями ЦГБ.

13. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей ЦГБ, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств (музеев, культурно-досуговых учреждений, детской школой искусств, и общеобразовательными школами и т.п.), общественными структурами, органами местной власти.

14. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

15. Обеспечение безопасности пользователей библиотек.

16. ЦГБ ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета

4. Управление деятельностью и штаты

17. В состав ЦГБ входят:

- Отдел обслуживания, которым руководит заведующая, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС».
- Детское отделение, которым руководит заведующая, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС».
- Отдел комплектования и обработки, которым руководит заведующая, назначаемая и увольняемая директором МБУК «ЦБС».
- Методическая служба, которой руководит методист, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС»;
- Центр правовой и деловой информации, которым руководит библиограф, назначаемый и увольняемый директором МБУК «ЦБС».

18. Режим работы ЦГБ устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.

19. Штатная численность Детского отделения определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «ЦБС» и утверждается директором.

20. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «ЦБС».

21. Обязанности сотрудников ЦГБ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС».

В документе прошито и
пронумеровано 3
(три) листов

Директор МБУК «ЦБС»
И.Е. Воронова

« 31 » 05 2019 года

