

Муниципальное автономное учреждение культуры города Нягани
«Библиотечно-информационная система»

Положение

О Центральной городской библиотеке
муниципального автономного учреждения
культуры города Нягани «Библиотечно-
информационная система»

Утверждаю

Директор

 М.А. Ларина

«15» марта 2022 г

Введено в действие приказом
от «15» марта 2022г. № 53



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 МАУК г. Нягани «БИС», с учетом требования 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 Центральной городской библиотеки (далее - Библиотека).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного учреждения культуры города Нягани «Библиотечно-информационная система» (далее – МАУК г. Нягани «БИС»), и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.
- 1.3. **Место нахождения Центральной городской библиотеки:** г. Нягань, 628181 2 микрорайон, дом 50 А, телефон, факс: 8(34672)5-72-66.
- 1.4. **Режим работы библиотеки:**
с 1 января по 31 мая
Понедельник - пятница с 11:00 до 19:00 часов; воскресенье - с 11:00 до 18:00 часов.
Выходной – суббота.
Последняя пятница месяца – санитарный день.
с 1 июня по 31 августа
понедельник – пятница: с 11:00 до 19:00 часов.
Выходной – суббота, воскресенье

2. Основные цели и задачи

- 2.1 Цель деятельности библиотеки - организация библиотечного обслуживания населения города Нягани, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.
- 2.2 Библиотечно-информационное обслуживание населения.
- 2.3 Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечного фонда для населения.
- 2.4 Содействие удовлетворению информационных, образовательных, культурных и досуговых потребностей личности.
- 2.5 Формирование у читателей навыков информационной культуры.

3. Функции

- 3.1 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.
 - 3.1.1 Стационарное, внестационарное, дистанционное, надомное обслуживание пользователей.
 - 3.1.2 Выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование согласно Правилам пользования библиотекой.
Предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации при работе с электронным каталогом, другими библиографическими ресурсами, поиске необходимых документов в фонде, в сети Интернет.
- 3.2 Формирование, использование обеспечение сохранности библиотечного фонда.
 - 3.2.1 Комплектование библиотечного фонда: выявление, отбор, заказ, приобретение, получение и регистрация документов, соответствующих задачам библиотеки.
 - 3.2.2 Организация фонда: учет, обработка, размещение, расстановка, хранение, проверка документов.
 - 3.2.3 Организация подфондов по направлениям Краеведение и Книжные коллекции.
 - 3.2.4 Управление фондом: регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами и направлениями деятельности библиотеки.
- 3.3 Библиографическая деятельность: библиографирование, библиотечное обслуживание, информационное обучение.
 - 3.3.1 Библиографирование: создание и ведение СПА, создание собственной библиографической продукции.
 - 3.3.2 Библиотечное обслуживание: справочно-библиографическое обслуживание (выполнение разовых запросов), библиографическое информирование (обеспечение информацией в соответствии с постоянно действующими запросами).
 - 3.3.3 Информационное обучение.
 - 3.3.4 Оказание методической и консультационной помощи.
- 3.4 Формирование культурно-коммуникационной среды.
 - 3.4.1 Организация и проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, организация клубов и кружков, выставочная деятельность в режиме стационарного, внестационарного, дистанционного обслуживания.
 - 3.4.2 Поддержка и развитие партнерских отношений с учреждениями и организациями города.
- 3.5 Методическая деятельность: аналитическая, консультационно-методическая, информационная, обучающая (педагогическая), инновационная, организационная, координационная, исследовательская, издательская.
 - 3.5.1 Консультативно-методической деятельностью - консультационно-методическая помощь по направлениям деятельности учреждения.
 - 3.5.2 Инновационная деятельность: поиск, разработка и использование новшеств, способствующих повышению эффективности и качества деятельности библиотек.
 - 3.5.3 Аналитическая деятельность: изучение и анализ информационных потребностей пользователей и библиотечной сети в целом, анализ библиотечной документации, материалов совещаний, конференций, семинаров библиотечных работников, публикаций в СМИ, оценок качества деятельности библиотек.
 - 3.5.4 Информационная деятельность: оперативное и полное информирование о достижениях современной библиотечной теории и практики, новшествах в библиотечном деле.

- 3.5.5 Обучающая (педагогическая) деятельность: повышение квалификации, содействие их непрерывному образованию.
- 3.5.6 Организационная деятельность: единое организационно-методическое руководство библиотеками сети.
- 3.5.7 Координационная деятельность: согласование совместной деятельности библиотек и других организаций и учреждений, направленной на совершенствование библиотечного обслуживания.
- 3.5.8 Исследовательская деятельность: изучение и обобщение библиотечной практики.
- 3.5.9 Издательская деятельность: подготовка, издание и распространение методических материалов по актуальным вопросам.
- 3.5.10 Проектная и исследовательская деятельность.
- 3.6 Оказание дополнительных услуг, в том числе платных, перечень, стоимость и условия предоставления, которых определяется Уставом МАУК г. Нягани «БИС», Положением о платных услугах, прейскурантом цен на платные услуги.

4. Организация работы

- 4.1 Библиотека подчиняется в своей деятельности директору МАУК г. Нягани «БИС».
- 4.2 Определение штата и структуры библиотеки находится в компетенции администрации МАУК г. Нягани «БИС» в соответствии с потребностями населения в библиотечном обслуживании и задачами деятельности библиотеки.
- 4.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора МАУК г. Нягани «БИС».
- 4.4 Права и обязанности заведующего и работников библиотеки определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.
- 4.5 Заведующий библиотекой составляет годовые, квартальные и ежемесячные планы, статистические и информационные отчеты в установленном порядке; обеспечивает организацию работы и координирует взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями МАУК г. Нягани «БИС»; обеспечивает координацию с партнерами; обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своем подразделении.
- 4.6 Обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МАУК г. Нягани «БИС», настоящим Положением.
- 4.7 Имущество библиотеки закреплено за МАУК г. Нягани «БИС» на праве оперативного управления и состоит из основных средств, в том числе оборудования, библиотечного фонда и других материальных ценностей, переданных под ответственность заведующего библиотекой, заведующих отделами.
- 4.8 Работники библиотеки несут коллективную ответственность за сохранность имущества согласно должностным инструкциям и договорам о материальной ответственности.
- 4.9 Контроль над использованием имущества, находящегося в оперативном управлении библиотеки, осуществляет администрация МАУК г. Нягани «БИС».

5. Права библиотеки

Библиотека и её заведующий имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Учреждения в

целом;

- принимать решения внутрибиблиотечного характера, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы библиотеки;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров, вносить предложения по изменению штатного расписания;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Библиотеки, вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. Обязанности

Библиотека обязана:

- соблюдать интересы Учреждения;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной Учреждением по согласованию с Учредителем;
- своевременно и качественно выполнять указания, распоряжения и приказы директора Учреждения;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, комплексной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

7. Ответственность

7.1 Работники библиотеки несут ответственность за:

- 7.1.1 нарушение или несоблюдение установленного порядка – отчетности, трудовой и производственной дисциплины, приемки и передачи материальных ценностей;
- 7.1.2 неисполнение, недобросовестное исполнение должностных обязанностей, невыполнение плановых заданий и показателей;
- 7.1.3 нарушение инструкций, в том числе по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- 7.1.4 неисполнение приказов и распоряжений администрации учреждения;
- 7.1.5 недостаточную информацию, предоставляемую посетителям библиотеки;
- 7.1.6 необеспечение сохранности вверенных материальных ценностей;
- 7.1.7 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.

8. Структура библиотеки

- 8.1 административно-управленческий персонал
- 8.2 отдел абонемента художественной литературы.
- 8.3 отдел отраслевой литературы;
- 8.4 отдел краеведения;
- 8.5 центр общественного доступа;
- 8.6 центр профессиональной ориентации и психологической поддержки молодежи;
- 8.7 служба регистрации.

- 8.8 информационно-библиографический отдел;
- 8.9 отдел комплектования и обработки литературы;
- 8.10 сектор хранения фонда;
- 8.11 отдел методической и инновационной работы;
- 8.12 отдел автоматизации библиотечных процессов.

Разработала
Главный хранитель фонда Л.А. Головина