

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
г. Ханты-Мансийск**



Утверждено:  
Директор МБУ «ГЦБС»  
Максимова Е.А.  
«    » 20 г.

## **Положение о библиотеке №4**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека №4 (далее библиотека) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения "Городская централизованная библиотечная система" г. Ханты-Мансийска (далее МБУ «ГЦБС»).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется "Основами законодательства РФ о культуре", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом "О библиотечном деле в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре", нормативными и правовыми актами законодательной исполнительной власти Администрации города Ханты-Мансийска (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МБУ "ГЦБС", приказами и распоряжениями директора МБУ «ГЦБС» и настоящим Положением.

1.3. Библиотека является специализированным информационным, культурным, образовательным и досуговым учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права пользователей и обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.4. Предмет деятельности библиотеки – предоставление муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

1.5. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности.

1.6. Библиотека финансируется из бюджета города Ханты-Мансийска.

1.7. Библиотека предоставляет как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения информационных потребностей.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками МБУ «ГЦБС" г. Ханты-Мансийска.

1.9. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется на основании распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

1.10. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУ «ГЦБС», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

## **1. Основные задачи и функции:**

### **2.1. Задачи:**

2.1.1. Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.1.2. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

### **2.2. Функции:**

2.2.1. Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.2. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной техники.

2.2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.5. Создание комфортных условий для пользователей.

## **2. Содержание работы**

### **3.1. Работа с пользователями.**

3.1.1. Организация обслуживания через абонемент и читальный зал.

3.1.2. Планирование, учет и анализ работы по обслуживанию пользователей.

3.1.3. Выявление интересов пользователей, организация дифференцированного обслуживания.

3.1.4. Способствование формированию у читателей культуры чтения.

3.1.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активное использование опыта российских и зарубежных библиотек.

3.1.6. Организация досуга населения: создание клубов по интересам, способствующих формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.1.7. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей:

- формирование справочно-библиографического аппарата (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражение краеведческой информации;
- изучение информационных потребностей жителей города Ханты-Мансийска;

- проведение уроков библиотечно-библиографической грамотности;
- ведение индивидуального и группового информирования, проведение дней информации, дней специалиста;
- организация правовых информационных уголков с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирование правовой культуры населения.

### 3.2. Работа с документным фондом

- 3.2.1. Организация фонда с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.2.2. Направление особого внимания на формирование краеведческого фонда.
- 3.2.3. Всестороннее раскрытие содержания фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.2.4. Обеспечение сохранности и учета фонда.
- 3.2.5. Своевременное очищение фонда от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.2.6. Ведение алфавитного и систематического каталогов, картотеки.

### 3.3. Связи с общественностью. Реклама деятельности библиотеки.

- 3.3.1. Взаимодействие со всеми отделами МБУ «ГЦБС» и библиотеками МБУ "ГЦБС" как в обслуживании своих пользователей, так и в решении задач МБУ «ГЦБС».
- 3.3.2. Сотрудничество с учреждениями образования и культуры, расположенными на территории города Ханты-Мансийска.
- 3.3.3. Участие в реализации региональных и местных культурных и социальных программ.
- 3.3.4. Изучение истории библиотек и города Ханты-Мансийска, участие в социологических исследованиях.
- 3.3.5. Организация рекламы деятельности библиотеки, информирование населения о деятельности, публикация отчетов о проделанной работе на сайте учреждения [www.libhm.ru](http://www.libhm.ru).

## **3. Организация работы и управления.**

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУ "ГЦБС", который утверждает нормативные и технологические документы.
- 4.2. Заведующий назначается и освобождается от работы директором МБУ "ГЦБС".
- 4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации учреждения.
- 4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУ "ГЦБС", с учетом основных направлений социокультурной жизни города Ханты-Мансийска.

- 4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в методический отдел МБУ «ГЦБС» в установленном порядке.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУ "ГЦБС".
- 4.7. Штат библиотеки устанавливается в соответствии с действующими нормативами и утверждается директором МБУ "ГЦБС".
- 4.8. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением "Об оплате труда работников МБУ «ГЦБС»".
- 4.9. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.10. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки №4.

#### **4. Права и обязанности библиотеки.**

##### Права:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.
- 5.2. Запрашивать и получать от взаимодействующих подразделений необходимую информацию.
- 5.3. Выносить на рассмотрение администрации МБУ «ГЦБС» предложения по организации своей деятельности.
- 5.4. Участвовать в составлении документов, регламентирующих деятельность библиотеки.
- 5.5. Принимать участие в работе совещаний, методических советов по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

##### Обязанности:

- 5.5. Своевременно обеспечивать руководство учреждения информацией, необходимой для принятия управленческих решений, анализа.
- 5.6. Своевременно предоставлять руководству учреждения планы и отчеты о работе библиотеки.
- 5.7. Предоставлять взаимодействующим подразделениям необходимую для их деятельности информацию.
- 5.8. Своевременно предоставлять пользователям информацию и взаимодействующим подразделениям об изменениях в работе библиотеки.

#### **5. Ответственность**

Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- 6.1. Нарушение или несоблюдение установленного порядка – отчетности, трудовой и производственной дисциплины, приемки и передачи материальной ответственности.
- 6.2. Нарушение или несоблюдение инструкций, в том числе по охране труда, технике пожарной и антитеррористической безопасности.
- 6.3. Неисполнение приказов и распоряжений администрации учреждения.
- 6.4. Недостоверную информацию, предоставляемую посетителям библиотеки.
- 6.5. Недостоверную информацию, предоставляемую в отчетах и справках.
- 6.6. Необеспечение сохранности вверенных материальных ценностей.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая библиотекой №4



Кустова И.А.