

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

г. Ханты-Мансийск

Утверждено:

Директор МБУ «ГЦБС»

Максимова Е.А.

20__ г.



Положение о библиотеке №2

1. Общие положения

1.1. Библиотека №2 (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.

1.10. 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 предоставляемых услуг 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 фонд 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.

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 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 №2.

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:

- 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 №2



Бояринцева Н.С.