

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по библиотечной
работе муниципального бюджетного
учреждения «Научно-библиотечный
центр»

 О.В. Семенихина

« 03 » 05 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Научно-библиотечный
центр»


Л.А. Шкирта
« 06 » 05 2024 год


ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке №1, №2, №3, №4, №5, №6, детской библиотеке
муниципального бюджетного учреждения
«Научно-библиотечный центр»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями); «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ; «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; «Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки», утвержденным Министром культуры Российской Федерации В.Р. Мединским 31.10.2014, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 28.10.2011 года №105-оз; нормативно - правовыми актами администрации города Ханты-Мансийска, регламентирующими деятельность библиотек, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Научно-библиотечный центр» (далее - Учреждение), настоящим Положением.

1.2. Библиотека №1, №2, №3, №4, №5, №6, детская библиотека (далее - библиотека) – структурное подразделение Учреждения, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам, осуществляющее информационную, культурную, просветительскую деятельность, направленную на повышение уровня образования, культуры пользователя услуг библиотеки, его интеллектуальное, духовное развитие и социализацию.

1.3. Библиотека не является самостоятельным юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим

законодательством, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

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

1.5. Библиотека финансируется из бюджета города Ханты-Мансийска. Библиотека предоставляет как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения информационных потребностей.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования Библиотекой Учреждения.

1.7. Структура и штатная численность Библиотеки утверждается приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи и виды деятельности

2.1. Основные задачи:

2.1.1. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.1.2. Удовлетворение информационных, образовательных, культурных потребностей детского и взрослого населения, в том числе путем создания в библиотеке открытой среды, доступной для всех жителей города Ханты-Мансийска в целях поддержки и развития их интересов в творчестве и общении.

2.1.3. Обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга для жителей города Ханты-Мансийска.

2.1.4. Организация библиотечного-библиографической деятельности.

2.1.5. Собираение, сохранение культурного наследия всех этнических и национальных групп, проживающих на территории города Ханты-Мансийска, зафиксированного в документах и других источниках информации.

2.1.6. Содействие духовному развитию и саморазвитию человека, создание условий для комфортного и содержательного досуга граждан.

2.1.7. Организация возможности ознакомления с образцами литературы, результатами научно-исследовательской и творческой деятельности;

2.1.8. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа жителей города Ханты-Мансийска к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения, а также создание беспрепятственного доступа библиотечному и информационному пространству с использованием технологий, учитывающих разные формы инвалидности.

2.2. Основные виды деятельности:

2.2.1. Библиотечно-информационное обслуживание физических и юридических лиц:

с предоставлением гарантированного минимума бесплатных услуг (выдача литературы, проведение мероприятий, справочно-библиографическое обслуживание) с использованием стационарных, внестационарных и иных форм в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;

площадка (место) получения информации на любом материальном носителе (читальный зал, медиатека);

площадка (место) и канал доступа к государственным электронным библиотечным ресурсам и иным информационным системам (НЭБ, базы данных, государственные информационные системы);

площадка (место) сохранения культурного наследия (книгохранилище, выставки);

канал получения информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

2.2.2. Учет, обработка, сохранность (в том числе организация реставрации переплета), предоставление в пользование, контроль за использованием документов на бумажных, магнитных, цифровых носителях (книги, кассеты, слайды, диски, компьютерные базы данных и другие);

2.2.3. Культурно-просветительская деятельность:

площадка обсуждения информации (место общения, просвещения, «интеллектуально-досуговый центр» и другие формы);

площадка получения новых знаний, самообучения, обучения (образовательная деятельность, в том числе курсы, тренинги, семинары, лекции);

площадка проведения культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий - литературные студии для взрослых и детей, «библиотечные уроки», книжные выставки, литературные встречи, фестивали, конкурсы, организация посещений библиотеки учащимися и студентами, мероприятия по патриотическому воспитанию, интеллектуальное и творческое развитие, поддержка и продвижение чтения, и другие формы;

площадка (место) и канал получения государственных и других социально-значимых услуг или информации по получению государственных и иных услуг.

3. Функции

Для обеспечения целей и задач Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Работа с пользователями:

3.1.1. организация обслуживания пользователей, предоставление основных библиотечно-библиографических услуг стационарно (абонемент/читальный зал);

3.1.2. организация внестационарного библиотечного обслуживания;

3.1.3. регистрация (перерегистрация) пользователей;

3.1.4. ведение учета и анализа работы по обслуживанию пользователей;

3.1.5. ведение учета работы по обслуживанию читателей в используемой автоматизированной библиотечной системе;

3.1.5. формирование у пользователей и посетителей интереса и культуры чтения;

3.1.6. организация работы с задолжниками по возврату выданных документов.

3.2. Работа с документным фондом:

3.2.1. участие в формировании и комплектовании библиотечного фонда с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей;

3.2.2. участие в формировании краеведческого фонда;

3.2.3. обеспечение раскрытия содержания библиотечного фонда на стеллажах, полках, книжных выставках и т.п.;

3.2.4. обеспечение сохранности и учета библиотечного фонда, анализ состава и использования библиотечного фонда;

3.2.5. подготовка к списанию ветхих и устаревших документов библиотечного фонда;

3.2.6. обеспечение защиты детей от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию.

3.3. Массовая работа:

3.3.1 подготовка и проведение различных форм массовых культурно-просветительских мероприятий (фестивали, литературные праздники, акции, викторины, конкурсы, квизы и другие);

3.3.2. участие в мероприятиях, акциях, конкурсах всероссийского, регионального, муниципального уровней;

3.3.3. организация и обеспечение работы, клубов, объединений по интересам;

3.3.4. организация и подготовка выставок различных форм.

3.4. Информационно-библиографическая деятельность:

3.4.1. обеспечение индивидуального, группового, массового информационно-библиографического обслуживания;

3.4.2. ведение и использование справочно-поискового аппарата библиотеки, консультирование в соответствии с запросами пользователей.

3.5. Связь с общественностью:

3.5.1. взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения;

3.5.2. участие в коллегиальных органах и объединениях Учреждения;

3.3.2. сотрудничество с предприятиями, учреждениями, расположенными на территории города Ханты-Мансийска;

3.3.3. участие в реализации региональных и местных культурных и социальных программах;

3.3.4. участие в проведении исследований по вопросам удовлетворённости качеством обслуживания пользователей, выявления потенциальных пользователей;

3.3.5. формирование положительного имиджа о Библиотеке, Учреждении, информирование жителей города Ханты-Мансийска о своей деятельности.

3.4. Условия обслуживания детей и юношества (молодежи):

3.4.1. безопасность, комфорт, свободное пространство для развития личности (чтения, образования, самообразования, развивающих игр, творчества, общения и досуга);

3.4.2. соблюдение пространственной изоляции фондов детской литературы от литературы для взрослых;

3.4.3. приоритетность интересов читателей детского и юношеского возраста, координация и кооперация деятельности с библиотеками образовательных учреждений.

4. Организация работы и управление

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заведующий библиотекой, непосредственно курирует работу заместитель директора по библиотечной работе.

4.2. Права и обязанности работников Библиотеки определяются должностными обязанностями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Учреждения.

4.3. Заведующий Библиотекой составляет годовой план работы, который является составной частью плана Учреждения с учетом социокультурной жизни города Ханты-Мансийска.

4.4. Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в методический отдел Учреждения в установленном порядке и сроки.

4.5. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

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

4.7. Заведующий Библиотекой осуществляет контроль за качеством оказания услуги в соответствии с требованиями Стандарта к муниципальной услуге «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

V. Права и обязанности

5.1. Работники Библиотеки для осуществления своих функций имеют право:

5.1.1. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки;

5.1.2. знакомиться с документами для выполнения, возложенных на Библиотеку задач;

5.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке от администрации Учреждения информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Библиотеки;

5.1.4. вносить на рассмотрение руководства предложения по повышению квалификации сотрудников Библиотеки;

5.1.5. на соблюдение режима труда и отдыха в соответствии с принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.6. устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными структурами иных муниципальных образований и субъектов Российской Федерации;

5.1.7. участвовать в научно-практических семинарах, совещаниях, конференциях, посвящённых вопросам библиотечного обслуживания, по поручению директора Учреждения;

5.1.8. предоставлять платные услуги в соответствии с перечнем, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Работники Библиотеки для осуществления своих функций обязаны:

5.2.1. при предоставлении муниципальной услуги основываться на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носить гуманный характер и не допускать унижения чести и достоинства человека;

5.2.2. предоставлять бесплатно в доступной форме информацию о Библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг населению;

5.2.3. осуществлять свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации города Ханты-Мансийска;

5.2.4. соблюдать Устав Учреждения, настоящее Положение, Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.5. выполнять распоряжения, приказы руководства Учреждения.

5.2.6. обеспечивать выполнение правил по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиенических, противопожарных, антитеррористических норм;

5.2.7. оперативно извещать администрацию Учреждения об обнаружении в учреждении оружия, пожаро-взрывоопасных предметов и

устройств, ядов, наркотических средств, иных психотропных и токсических веществ, изъятых из гражданского оборота вещей;

5.2.8. своевременно информировать руководство Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений;

5.2.9. своевременно информировать руководство Учреждения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов;

5.2.3. соблюдать кодекс этики Российского библиотекаря.