УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦБС»
г. Стерлитамак
А.Р. Асфандиярова
«27» декабря 2017 г.

Положение о Центральной городской библиотеке Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

Центральная городская библиотека (далее – ЦГБ) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак).

1.1. Полное наименование – Центральная городская библиотека Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1.2. Сокращенное наименование – ЦГБ МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак.

1.3. Место расположения ЦГБ: 453124, Республика Башкортостан, ул. Сакко и Ванцетти, 55. Телефон: 30-20-11.

1.4. ЦГБ не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени Учреждения в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными документами Учреждения:

1.5. В своей деятельности ЦГБ руководствуется «Гражданским кодексом» Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом «О библиотечном деле» Российской Федерации, Законом «О библиотечном деле Республики Башкортостан», постановлениями и решениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, приказами и распоряжениями директора МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак, Уставом МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак.

1.6. ЦГБ – информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, месту проживания, социальному положению, состоянию здоровья, политическим убеждениям, отношению к религии.

1.7. ЦГБ является координационным и методическим центром для библиотек Учреждения, оказывает им консультативную, техническую поддержку и практическую помощь; обеспечивает нормативно-правовое, организационно-технологическое и методическое сопровождение деятельности библиотек Учреждения.

1.8. Фонд ЦГБ – универсальный, состоит из документов разных форматов (книг, брошюр, периодических изданий, аудиовизуальных документов, CD). Особое внимание уделяется комплектованию документов на национальных языках, по краеведению, искусству, праву и юридическим наукам.

1.9. ЦГБ в пределах своей компетенции определяет и планирует направления деятельности, исходя из целей и предмета, предусмотренных Уставом Учреждения, перспектив развития и обеспечения всеми видами ресурсов.

1.10. Взаимные права и обязанности пользователей ЦГБ и библиотечного персонала в процессе библиотечно-информационного обслуживания, порядок доступа к документному фонду определяются «Правилами пользования библиотеками МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак»

1.11. Режим работы ЦГБ определен «Правилами внутреннего трудового распорядка».

2. Основные задачи

2.1. Удовлетворение потребности населения в чтении и информации.

2.2. Обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги и соблюдение требований Стандарта качества оказания муниципальной услуги города

Стерлитамака по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей ЦГБ в стационарных условиях, вне стационара и удаленно через сеть Интернет;

2.3. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей людей для реализации их интересов и способностей в свободное время.

2.4. Формирование у жителей города Стерлитамака навыков использования информационных технологий.

2.5. Содействие повышению уровня правового сознания и правовой культуры граждан в рамках дальнейшего развития Центра правовой информации, действующего на базе ЦГБ.

2.6. Формирование библиотечного фонда.

2.7. Библиотечно-информационное, справочно-библиографическое обслуживание населения города Стерлитамака, в том числе нестационарное обслуживание;

2.8. Осуществление культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей населения города Стерлитамака, а также на раскрытие и популяризацию фонда ЦГБ.

2.9. Осуществление проектной и грантовой деятельности.

2.10. Продвижение книги и чтения среди жителей города Стерлитамака.

2.11. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг для повышение их качества.

2.12. Создание привлекательного образа ЦГБ, формирование комфортной среды для чтения, интеллектуального досуга и общения населения.

3. Основные направления деятельности

3.1. Деятельность ЦГБ осуществляется по следующим направлениям:

- моделирование, комплектование библиотечного фонда, размещение и расстановка документов, обеспечение сохранности фонда путѐм учѐта, организации рационального хранения, воспитания бережного отношения пользователей к фонду;
- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей;
- раскрытие содержания фонда с помощью системы карточных каталогов и картотек, электронного каталога и других баз данных, доступных в сети Интернет;
- справочно-библиографическое обслуживание жителей города Стерлитамака, предприятий и организаций;
- информационно-библиографическое обслуживание в соответствии с информационными потребностями и запросами пользователей библиотеки;
- обеспечение максимально удобного доступа к фондам, в том числе через формы нестационарной работы;
- организация обслуживания пользователей с учётом их интересов, возрастных, физических, гендерных, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе;
- организация деятельности центров, созданных на базе отделов ЦГБ МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак: Центра правовой информации, Центра общественного доступа;
- содействие патриотическому воспитанию, развитию и удовлетворению духовно-нравственных потребностей горожан;
- проведение культурно-просветительских и досуговых мероприятий разных форм, в том числе за пределами библиотеки;
- организация работы читательских объединений;
- популяризация знаний о Стерлитамаке и информационных ресурсов краеведческой тематики;
- информационная поддержка образования и самообразования; содействие формированию информационной культуры пользователей с использованием наглядных и устных, индивидуальных и групповых форм работы;
- осуществление внебюджетной деятельности: оказание платных услуг населению и грантовая деятельность;

- взаимодействие с другими библиотеками, информационными и иными учреждениями и организациями, творческими союзами, занимающимися информационным обеспечением, воспитанием, развитием, образованием;
- создание комфортных и безопасных условий пребывания пользователей;
- осуществление выставочно-экспозиционной, рекламной, деятельности;
- использование современных приемов дизайна и рекламы для эффективного привлечения пользователей;
- обеспечение свободного доступа пользователей к сервисам и ресурсам webпредставительства МБУ «ЦБС» г Стерлитамак, осуществление его информационной поддержки и продвижения;
- организация информирования населения города Стерлитамака о деятельности ЦГБ, ее ресурсах и услугах с целью привлечения новых пользователей;
- внедрение современных информационных технологий в работу ЦГБ;
- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Структура и штаты

4.1. Структура ЦГБ:

- Администрация;
- Отдел работы с читателями:
  - зал периодических изданий;
  - зал электронных ресурсов;
  - зал отраслевой литературы;
  - зал чтения;
  - зал иностранной литературы;
  - зал художественной литературы.
- Методико-библиографический отдел;
- Отдел социокультурных проектов;
- Отдел комплектования и обработки документов

4.1.1. Структурные подразделения ЦГБ действуют в соответствии с положениями о них и Положением о ЦГБ.

4.1.2. Руководство структурными подразделениями ЦГБ осуществляют заведующие отделами, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором Учреждения.

4.2. Штатная численность ЦГБ определяется и закрепляется в Структуре Учреждения и утверждается директором Учреждения.

5. Организация работы и управление

5.1. Общее организационно-методическое руководство ЦГБ осуществляет администрация Учреждения во главе с директором.

5.2. Директор Учреждения утверждает нормативные и технологические документы, планы работы ЦГБ, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность ЦГБ, которые согласовываются с учредителем Учреждения.

5.3. Непосредственное управление деятельностью ЦГБ осуществляет директор Учреждения.

5.4. ЦГБ самостоятельна в осуществлении информационно-просветительской, культурно-досуговой и хозяйственной деятельности в пределах своих полномочий, в соответствии с планами работы отделов ЦГБ.

5.5. Трудовые отношения работников ЦГБ регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Обязанности сотрудников ЦГБ определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5.7. Заведующие отделами ЦГБ вносят директору Учреждения представления об установлении, изменении и отмене стимулирующих выплат, о премировании сотрудников ЦГБ, присвоении им категорий, о награждении, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

5.8. ЦГБ осуществляет оперативный и статистический учет работы, ведет учетную документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.9. ЦГБ организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом Учреждения, на основании Тарифов на платные услуги МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак.

5.10. Заведующие отделами ЦГБ в пределах своих полномочий несут персональную ответственность за организацию и результаты деятельности ЦГБ, (в том числе за выполнение муниципального задания, сохранность и эффективное использование материальных ценностей, создание комфортной и безопасной среды для пользователей).

6. Права и обязанности

6.1. ЦГБ имеет право:

- в пределах своих полномочий определять содержание, направления, формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением и Уставом Учреждения;
- предлагать к разработке, разрабатывать нормативные, организационнораспорядительные и регламентирующие деятельность ЦГБ документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- знакомиться с документами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед ЦГБ задач;
- привлекать пользователей к участию в управлении ЦГБ через читательские советы или иные общественные объединения, созданные на базе ЦГБ, с момента утверждения Положений о них директором Учреждения;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования
- Учреждения в целом;
- принимать участие в работе круглых столов, семинаров, совещаний, научнопрактических конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- по согласованию с директором Учреждения иметь символику, рекламную и сувенирную продукцию.

6.2. ЦГБ обязана:

- соблюдать интересы Учреждения;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной Учреждением по согласованию с Учредителем;
- своевременно и качественно выполнять плановые задания, решения, распоряжения и приказы директора Учреждения;
- составлять планы и отчеты о деятельности ЦГБ в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- в целях противодействия экстремистской деятельности проводить сверки библиотечных фондов и вновь поступающих документов с Федеральным списком экстремистских материалов, обеспечить закрытие доступа на сайты и к определенным файлам, указанным в данном списке, с компьютеров, предназначенных для работы пользователей;
- ограничить доступ граждан, в том числе несовершеннолетних, к информации, наносящей вред их жизни и здоровью, нравственному и духовному развитию;
- выполнять в срок мероприятия по охране труда (проводить первичный, повторный инструктаж на рабочем месте, проверку знаний по электробезопасности, санитарно-гигиенические мероприятия);
- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, правила противопожарного режима в Библиотеке;
- осуществлять в установленном порядке мероприятия по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций, по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов;
- соблюдать требования доступности к Библиотеке с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения;
- вести учет вверенного имущества и библиотечного фонда в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении ЦГБ, и нести ответственность за их сохранность;
- заниматься организацией внебюджетной деятельности, оказывать платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах, вести грантовую и фандрейзинговую деятельность.