



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Перевозская ЦБС»

Е.И.Барынкина

03.09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центральной библиотеке**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**городского округа Перевозский Нижегородской области**  
**«Перевозская централизованная библиотечная система»**

**I. Общие положения**

1.1. Центральная библиотека (далее ЦБ) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Перевозский «Перевозская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Перевозская ЦБС»).

1.2. ЦБ является центральным координационным и методическим центром, обеспечивающим формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания документов, организацию взаимного использования библиотечных ресурсов и оказание методической помощи библиотекам городского округа Перевозский.

1.3. ЦБ служит интересам всех групп населения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающих на территории городского округа Перевозский.

1.4. ЦБ обеспечивает централизованное комплектование и обработку новых поступлений; справочно-библиографическое и информационное обслуживание на основе единого справочного аппарата.

1.5. ЦБ действует на основании:

- Конституции РФ,
- Гражданского Кодекса РФ,
- Закона РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,
- ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- ФЗ от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Закона Нижегородской области «О библиотечном деле в Нижегородской области»,
- Устава МБУК «Перевозская ЦБС»;
- Приказов директора МБУК «Перевозская ЦБС»,
- Настоящего Положения и других нормативно-правовых документов.

1.6. ЦБ расположена по адресу: 607400, Нижегородская область, городской округ Перевозский, г. Перевоз, проспект Советский, д.10

Отделы библиотеки:

- отдел обслуживания читателей
  - абонемент
  - читальный зал
  - библиотечные пункты
- справочно-библиографический отдел
- методический отдел
- отдел правовой информации
- отдел комплектования и обработки литературы.

1.7. ЦБ имеет право использовать собственную символику, эмблему и др.

1.8. ЦБ являясь некоммерческой организацией, имеет право предоставлять населению как бесплатные, так и платные услуги.

## **II. Цели и виды деятельности Центральной библиотеки МБУК «Перевозская ЦБС»**

### **2.1. Цели деятельности ЦБ.**

2.1.1. Библиотечное обслуживание населения городского округа Перевозский с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп, сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание. ЦБ как информационное, культурное, образовательное учреждение предоставляет возможность пользования библиотечным фондом и услугами.

2.1.2. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации.

2.1.3. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Обеспечение учета, контроля за сохранностью и эффективным использованием библиотечных фондов.

2.1.4. Участие в местных, региональных программах библиотечного, информационного обслуживания различных групп населения.

2.1.5. Участие в развитии территории городского округа Перевозский, в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотеки, взаимодействия с другими библиотеками, СМИ, учреждениями образования и другими организациями

2.1.6. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.1.7. Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставление пользователям доступа к информационным сетям, обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, ЦБ осуществляет следующие виды деятельности:

#### **2.2.1. Основные виды деятельности:**

2.2.1.1. Бесплатное предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, о наличии в фонде конкретного документа.

2.2.1.2. Обеспечение комплектования библиотек системы новой литературой, обработки документов, учета, сохранности и рационального использования библиотечного фонда, анализ библиотечного фонда на предмет списания ветхой и устаревшей по содержанию литературы.

2.2.1.3. Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей ЦБ.

2.2.1.4. Бесплатная выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда, согласно Правилам пользования библиотекой.

2.2.1.5. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

2.2.1.6. Проведение культурно – досуговых, информационно – просветительских мероприятий, в т.ч. демонстрации кинофильмов и видеопрограмм, фестивалей, выставок, смотров конкурсов, конференций и иных программных мероприятий.

2.2.1.7. Организация любительских клубов и объединений по интересам.

- 2.2.1.8. Осуществление выставочной и издательской деятельности.
- 2.2.1.9. Компьютеризация и информатизация основных библиотечных процессов.
- 2.2.1.10. Формирование, накопление, систематизация информационных ресурсов и организация доступа к ним населения.
- 2.2.1.11. Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.
- 2.2.1.12. Создание источников библиографии, информирование пользователей на основе новых поступлений литературы, формирование поискового справочно-библиографического аппарата, создание библиографических баз данных, включающих описание краеведческих документов.
- 2.2.1.13. Организация работы отдела правовой информации.
- 2.2.1.14. Методическое обеспечение развития структурных подразделений МБУК «Перевозская ЦБС», предоставляющих услуги пользователям, организация системы повышения квалификации работников МБУК «Перевозская ЦБС». Издание методической продукции в помощь библиотечным работникам.
- 2.2.1.15. Организация рекламной деятельности учреждения.
- 2.2.2. В том числе, основные виды деятельности, приносящей доход:
- 2.2.2.1. Выдача на дом журналов из читального зала: «Бурда», «За рулем», «Чем развлечь гостей», «Клубный вестник».
- 2.2.2.2. Компенсация и услуга по замене, утерянной пользователем библиотечной книги.
- 2.2.2.3. Выполнение заказов по межбиблиотечному абонементу.
- 2.2.2.4. Предоставление пользователям сценариев массовых мероприятий.
- 2.2.2.5. Выдача электронной продукции на дом.
- 2.2.2.6. Размещение рекламного объявления в библиотеке.
- 2.2.2.7. Ксерокопирование документов читателям.
- 2.2.2.8. Составление списков нормативно-правовых актов по запросам пользователей.
- 2.2.2.9. Поиск правовых актов в электронной базе данных:
- распечатка документа на принтере,
  - копирование на электронные носители (диск, флэш-карта) в соответствии с соблюдением требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.
- 2.2.2.10. Распечатка на бумажный документ с электронных носителей.
- 2.2.2.11. Работа пользователей в сети Интернет (самостоятельно или с помощью сотрудника ЦБ).
- 2.2.2.12. Отсылка сообщений по электронной почте.
- 2.2.2.13. Брошюрование и ламинирование документа.
- 2.2.2.14. Набор текста формат А-4 с печатного листа, с рукописного текста.
- 2.2.2.15. Компьютерный набор текста с таблицами, рисунками, графиками.
- 2.2.2.16. Поиск адресной и фактографической информации сотрудниками ЦБ (о предприятиях, фирмах, переименовании названий населенных пунктов и т.п.).
- 2.2.2.17. Самостоятельный набор пользователем текста на компьютере.
- 2.2.2.18. Распечатка документов на цветном принтере.
- 2.2.2.19. Сканирование текста и фотографий.
- 2.2.2.20. Залог для пользователей, не проживающих в зоне обслуживания
- 2.2.2.21. Выдача под залог литературы, поступившей в ЦБ в единственном экземпляре.
- 2.2.3. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:
- Предоставление имущества и помещений не входящего в перечень особо ценного движимого имущества в аренду физическим и юридическим лицам;
  - Услуги, связанные с приобщением граждан к творчеству, культурному развитию, занятию самообразованием:

- Организация и проведение семинаров, симпозиумов, конференций, лекториев, лекций – концертов и т.п., в т.ч. по договорам с юридическими и физическими лицами;
- Организация и проведение мастер – классов, классов по переподготовке, повышению квалификации персонала, любительских объединений, клубов по интересам, в т.ч. по договорам с юридическими и физическими лицами.
- Услуги по организации и проведению культурно – массового отдыха;
- Организация и проведение культурно массовых мероприятий (выставок, экскурсий, конкурсов, фестивалей, праздничных мероприятий, тематических вечеров и т.д.), в т.ч. по договорам с юридическими и физическими лицами.

Указанные в настоящем подпункте виды деятельности ЦБ являются видами деятельности, приносящей доход. ЦБ вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению указанным целям.

2.3. ЦБ выполняет муниципальное задание на оказание муниципальной услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки.

2.4. ЦБ осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к её основным видам деятельности. ЦБ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

### **III. Библиотечный фонд Центральной библиотеки МБУК «Перевозская ЦБС»**

3.1. Библиотечный фонд ЦБ формируется на основе печатных и иных носителей информации, и содержит источники информации по всем отраслям знаний.

3.2. Комплектование фонда осуществляется на основе ежегодного планового комплектования путем:

- получения обязательного районного экземпляра печатной продукции в установленном федеральным законодательством порядке;
- покупки документов;
- книгообмена;
- безвозмездной передачи ЦБ документов физическими и юридическими лицами;
- подписки на периодические и продолжающиеся издания;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.3. При комплектовании библиотечного фонда учитываются потребности населения, читательский спрос, социальные нормативы на комплектование библиотеки, данные об использовании уже имеющегося собрания документов.

3.4. Библиотечный фонд должен содержать краеведческие местные периодические издания, материалы, книги и другие документы.

3.5. Учет, хранение и отчуждение документов, находящихся в фонде ЦБ, осуществляются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Порядок отчуждения библиотечного фонда и документов, входящих в его состав, устанавливаются федеральным законодательством и правилами пользования библиотекой.

3.7. Устаревшие по содержанию, утратившие научную ценность, а так же изношенные документы могут быть исключены из библиотечного фонда по решению специально создаваемой комиссии.

3.8. ЦБ вправе передавать документы, исключенные из библиотечного фонда, за плату или в порядке обмена другим организациям или гражданам.

3.9. Учет, комплектование, хранение, использование и обеспечение сохранности документов, отнесенных к национальному библиотечному фонду, осуществляются ЦБ в

соответствии с федеральными законами о библиотечном деле, об обязательном экземпляре документов, об архивном деле в Российской Федерации.

#### **IV. Организация деятельности Центральной библиотеки МБУК «Перевозская ЦБС»**

4.1. ЦБ осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК «Перевозская ЦБС», настоящим Положением.

4.2. ЦБ строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договоров. В своей деятельности ЦБ учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество услуг.

4.3. ЦБ имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития учитывая муниципальное задание, а также исходя из спроса пользователей и заключенных договоров;
- самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на услуги, работы и продукцию, осуществляемые ЦБ за плату,
- вступать в союзы и ассоциации некоммерческих организаций в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. ЦБ обязана:

- в полном объеме выполнять установленное муниципальное задание;
- представлять населению отчет о своей деятельности;
- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов.
- обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 19 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.5. Контроль за деятельностью ЦБ осуществляется директором МБУК «Перевозская ЦБС», в его отсутствии заместителем директора.

#### **V. Управление Центральной библиотекой МБУК «Перевозская ЦБС»**

5.1. Органом управления ЦБ является директор МБУК «Перевозская ЦБС» назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

5.2. Директор МБУК «Перевозская ЦБС» действует на основе законодательства Российской Федерации, Устава МБУК «Перевозская ЦБС» и в соответствии с заключенным трудовым договором.

5.3. Директор МБУК «Перевозская ЦБС» должен действовать в интересах коллектива добросовестно и разумно.

5.4. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ЦБ:

5.4.1. Представляет интересы ЦБ в государственных, муниципальных органах, организациях.

5.4.2. Определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности ЦБ.

5.4.3. Утверждает годовой план работы ЦБ и отчет о результатах деятельности ЦБ.

5.4.4. В пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, распоряжается имуществом ЦБ, заключает договоры, выдает доверенности.

5.4.5. Разрабатывает и утверждает штатное расписание.

5.4.6. Самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам ЦБ дисциплинарные взыскания и виды поощрений.

5.4.7. Права и обязанности работников ЦБ определяются Положениями об отделах ЦБ, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «Перевозская ЦБС»;

5.4.8. В пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников ЦБ.

5.5. Компетенция заместителя директора устанавливается директором МБУК «Перевозская ЦБС». Заместитель директора действует от имени ЦБ, представляет её в государственных, муниципальных органах и организациях, совершает сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором МБУК «Перевозская ЦБС».

5.6. Заместитель директора Центральной библиотеки:

- Назначается, и освобождаются от должности приказом директора МБУК «Перевозская ЦБС»;
- Несет ответственность за деятельность ЦБ в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.7. Руководство отделами осуществляют заведующие, принимаемые и увольняемые приказом директора МБУК «Перевозская ЦБС»;

5.8. Режим работы ЦБ устанавливается приказом директора в соответствии с внутренним трудовым распорядком. Директор вправе изменять режим работы в связи с производственной необходимостью.

5.9. Сотрудники ЦБ пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

5.10. Трудовые отношения в Центральной библиотеке регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.