

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «СЦБС»

О. М. Михальцевич

г. Серпухов

27.05.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБУК «Серпуховская централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Городская библиотека является структурным подразделением МБУК «Серпуховская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «СЦБС») - обособленным отделом, выполняющим основной вид деятельности – библиотечное обслуживание населения на территории городского округа Серпухов.

1.2. Городская библиотека не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени МБУК «СЦБС» в соответствии с:

- действующим законодательством РФ и МО;
- Уставом МБУК «СЦБС»;
- приказами и распоряжениями директора МБУК «СЦБС», нормативными документами МБУК «СЦБС», настоящим Положением.

1.3. Городская библиотека является публичной библиотекой, обслуживающей взрослое и детское население г. Серпухова.

1.4. Фонд городской библиотеки - универсальный; на базе библиотек, имеющих фонды углубленной отраслевой направленности, могут создаваться специализированные информационные центры, деятельность которых направлена на формирование информационных ресурсов, организацию доступа к ним и осуществление ресурсной поддержки другим библиотекам МБУК «СЦБС».

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Городской библиотеки являются:

- реализация прав населения г. Серпухова на свободный доступ к информационным ресурсам и информации о составе библиотечного фонда без каких-либо ограничений;
- библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание населения;
- осуществление культурно-просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей населения.

III. Основные функции

3.1. Для выполнения указанных задач Городская библиотека осуществляет следующие функции:

- организация обслуживания пользователей с учётом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей;
- создание комфортных условий для пользователей;
- обучение и консультирование пользователей по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами;

- обеспечение сохранности фонда путём учёта, организации рационального хранения документов;
- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей;
- ведение библиотечно-библиографических баз данных;
- организация пропаганды и раскрытия состава фонда различными формами и методами; участие во внедрении современных информационных технологий в работу МБУК «СЦБС»;
- взаимодействие с другими библиотеками МБУК «СЦБС»;
- участие в исследованиях, программах и проектах МБУК «СЦБС».

IV. Структура и штаты

4.1. Структура Городской библиотеки определяется исходя из характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Городская библиотека может иметь в своей структуре:

- абонемент;
- читальный зал;
- детский отдел;
- детский абонемент;
- детский читальный зал;
- сектор краеведения;
- игровой зал.

4.3. Штатная численность определяется директором МБУК «СЦБС» и закрепляется в штатном расписании.

V. Организация работы и управление

5.1. Общее руководство Городской библиотекой осуществляет администрация МБУК «СЦБС» во главе с директором.

5.2. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУК «СЦБС».

5.3. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий Городской библиотекой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «СЦБС».

5.4. Городская библиотека самостоятельна в осуществлении своей культурно - досуговой и хозяйственной деятельности в пределах, определяемых планом работы.

5.5. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «СЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5.6. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «СЦБС».

5.7. Заведующий вносит директору МБУК «СЦБС» представления об установлении, изменении и отмене надбавок, о премировании сотрудников Городской библиотеки, о награждении, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

5.8. Городская библиотека 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. Городская библиотека оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом МБУК «СЦБС» на основании «Положения об организации платных

услуг в МБУК «СЦБС» и в соответствии с «Прейскурантом платных (сервисных) услуг, предоставляемых МБУК «СЦБС».

5.10. Заведующий Городской библиотекой несет персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории (помещение библиотеки, прилегающие площади).

VI. Права и обязанности

6.1. Городская библиотека имеет право:

- самостоятельно определять – содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МБУК «СЦБС» в целом;
- участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- по согласованию с директором МБУК «СЦБС» иметь индивидуальную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

6.2. Городская библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУК «СЦБС»;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУК «СЦБС»;
- своевременно и качественно выполнять плановые задания, распоряжения и приказы директора МБУК «СЦБС»;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда, принимать меры безопасности и террористической защищенности в помещении библиотеки;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.