

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС» города  
Смоленска  
Т.М. Гапеева  
«02» 11 2016 г.

**Положение о центральной библиотеке города Смоленска  
им. Н.С. Клестова – Ангарского муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система» города Смоленска**

**1. Общие положения**

1.1. Центральная библиотека города Смоленска им. Н. С. Клестова-Ангарского (далее – Библиотека) входит в структуру муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска (далее - Учреждение), координирует деятельность центральной детской библиотеки, библиотек-филиалов.

1.2. Библиотека является информационным, культурно-просветительским, досуговым центром, обеспечивающим общедоступный, бесплатный доступ населению города Смоленска к фонду на различных информационных носителях, справочно-поисковому аппарату и информационным ресурсам.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется федеральными законами, постановлениями, решениями Правительства Российской Федерации, руководящими материалами вышестоящих организаций, Постановлениями Администрации города Смоленска, распоряжениями и приказами директора Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Местонахождение Библиотеки: РФ, Смоленская область, город Смоленск, проспект Строителей, дом 24.

**2. Цель, задачи и виды деятельности**

2.1 Основная цель деятельности Библиотеки – предоставление общедоступного, бесплатного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения в сфере культуры.

2.2. Основные задачи:

- формирование интереса к чтению;
- формирование информационной культуры пользователей;
- обеспечение свободного доступа к информации и документам;
- содействие учебному процессу и самообразованию;
- организация досуга пользователей (предоставление возможности проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам).

2.3. Виды деятельности:

- стационарное и внестационарное, удаленно через сеть Интернет библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей, в том числе, имеющих ограничения в жизнедеятельности, обеспечивая полное

и оперативное удовлетворение их потребностей в доступной для них форме;

- предоставление пользователям библиотечного фонда, включающего в себя: печатные, электронные документы, аудиовизуальные материалы, необходимые для удовлетворения запросов населения, проживающего на территории города Смоленска;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
- консультативная помощь в поиске и выборе информации;
- комплектование библиотечного фонда с учетом инфраструктуры микрорайонов обслуживания;
- организация сохранности библиотечного фонда путем создания необходимых условий хранения, контроля за использованием, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, переплетных и реставрационных работ;
- разработка системы методических рекомендаций и материалов по вопросам библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения, изучение и обобщение передового опыта в этой области, участие в мероприятиях, способствующих повышению квалификации библиотечных кадров, внедрение результатов библиотечных исследований в практику работы библиотек.

### 3. Основные функции

3.1. Формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания документов Учреждения на различных носителях информации;

3.3. Комплектование библиотечного фонда с учетом инфраструктуры микрорайонов обслуживания;

3.4. Организация единого справочно-библиографического аппарата Учреждения: справочно-библиографического фонда и системы каталогов и картотек;

3.5. Оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей Библиотеки на основе использования традиционных носителей информации и современных информационных технологий, включая ресурсы Интернет;

3.6. Популяризация библиотечно-библиографических знаний среди различных групп пользователей, обучение пользователей основам информационной грамотности и содействие воспитанию информационной культуры;

3.7. Информационное обеспечение научной, производственной, учебной и общеобразовательной деятельности пользователей Библиотеки;

3.8. Предоставление во временное пользование физическим и юридическим лицам документов из библиотечного фонда;

3.9. Организация внутрисистемного книгообмена и межбиблиотечного абонементов;

3.10. Организация и проведение различных форм массовых мероприятий;

3.11. Оказание населению дополнительных услуг в соответствии с Уставом Учреждения.

3.12. Внедрение в практику научных достижений и передового опыта библиотечной работы, участие в российских маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела;

- 3.13. Оказание методической помощи библиотекам-филиалам, организация системы повышения квалификации библиотекарей;
- 3.14. Разработка и помощь в реализации проектов и программ деятельности библиотек Учреждения.
- 3.15. Обеспечение координации деятельности с государственными и муниципальными структурами, производственными, образовательными, культурными и общественными организациями, средствами массовой информации в вопросах организации и проведения мероприятий, научно-практических конференций, семинаров и других форм массовой работы;
- 3.16. Разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 3.17. Осуществление перспективного и текущего планирования деятельности Библиотеки и Учреждения.

#### **4. Структура, управление, организация работы**

- 4.1. Библиотека входит в структуру Учреждения
- 4.2. Руководитель Учреждения является одновременно директором центральной библиотеки.
- 4.3. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждается директором.
- 4.4. Структура Библиотеки:
- Отдел автоматизации библиотечных процессов;
  - Отдел обслуживания читателей, в структуре которого выделяются:
    - абонемент, осуществляющий выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок;
    - читальный зал, предоставляющий во временное пользование документы из фонда для работы в помещении библиотеки;
  - Отдел комплектования и обработки фонда включает:
    - сектор комплектования фонда;
    - сектор обработки фонда;
  - Инновационно-методический отдел включает:
    - сектор web- коммуникаций;
  - Информационно-библиографический отдел включает в себя:
    - сектор правовой и деловой информации.
- 4.5. Структурные подразделения Библиотеки действуют в соответствии с настоящим Положением.
- 4.6. Руководство структурными подразделениями Библиотеки осуществляют заведующие отделами, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором Библиотеки.
- 4.7. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от работы приказом директора Учреждения.
- 4.8. Режим работы Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4.9. Основные направления деятельности отделов Библиотеки:**

- **Отдел автоматизации библиотечных процессов:**

- осуществляет адаптацию действующих процессов к существующему программному обеспечению; техническое обслуживание средств компьютерной техники;
- обеспечивает своевременное администрирование и внесение обновлений на официальном web-сайте Учреждения;
- участвует в планировании по совершенствованию материально-технической базы Учреждения; внедрению информационных технологий;
- обеспечивает техническое сопровождение мероприятий, проводимых в Учреждении.

- **Отдел обслуживания читателей:**

- осуществляет бесплатное библиотечно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей, основанное на принципе общедоступности;
- организует обслуживание пользователей с учетом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечивая максимально удобный доступ к фондам на абонементе и работу в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- осуществляет библиотечно-библиографическое обслуживание традиционными и нетрадиционными носителями информации пользователей с ограничениями в жизнедеятельности через вестационарное обслуживание;
- организует досуг населения, проводит массовые мероприятия, изучая и внедряя новые формы и методы;
- активно сотрудничает с культурными, образовательными и иными учреждениями города и области;
- осуществляет работы по формированию, сохранности и использованию фонда;
- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела;
- оказывает методическую помощь библиотекам-филиалам по направлению своей деятельности.

- **Отдел комплектования и обработки фонда:**

- осуществляет работу по формированию фонда с учетом запросов и потребностей пользователей Учреждения: комплектует, учитывает, обрабатывает поступившие документы, в том числе в автоматизированном режиме, обеспечивает оперативную обработку документов поступающих в библиотеки-филиалы учреждения;
- изучает инновации в области комплектования и обработки фонда;
- сотрудничает с книготорговыми, общественными организациями, издательствами, библиотеками и др.;
- организует проведение проверок библиотечного фонда в установленные сроки, определенные Министерством финансов Российской Федерации;
- оказывает методическую помощь библиотекам-филиалам по направлению своей деятельности.

Сектор комплектования фонда:

- занимается комплектованием книжного фонда библиотеки;
- осуществляет заказ, прием и учет новых поступлений литературы и электронных изданий;
- занимается оформлением подписки на периодические издания;
- контролирует состояние учета, сохранности фонда.

#### Сектор обработки фонда:

- занимается индексацией и систематизацией документов, поступающих в фонд, по принятым в библиотеке классификационным таблицам (ББК);
- осуществляет техническую обработку поступающих документов;
- ведет плановое и текущее редактирование записей в электронном каталоге, редактирование каталогов на бумажных носителях;
- ведет работу с актами на исключение документов из фонда Учреждения.

#### • **Инновационно-методический отдел:**

- Определяет перспективы развития Учреждения, проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания региона, разрабатывает предложения по его улучшению;
- организует разработку и выполнение текущих и перспективных планов (проектов, программ), составляет отчеты о проделанной работе, проводит анализ статистических показателей Учреждения;
- осуществляет руководство проведения социологических исследований в соответствии с поставленными задачами и планами Учреждения;
- способствует использованию в работе соответствующих научно- методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий;
- выявляет потребность потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах;
- организует маркетинговые исследования;
- отвечает за обеспечение единого методического руководства деятельностью библиотек учреждения, оказание им практической помощи;
- осуществляет проверку работы библиотек-филиалов;
- принимает участие в подготовке и проведении городских мероприятий.

#### Сектор web - коммуникаций:

- осуществляет деятельность по наполнению контентом сайта учреждения, поддержанию его в актуальном состоянии;
- организует работу в соцсетях, занимается вопросами продвижения сайта учреждения в сети интернет.

#### • **Информационно-библиографический отдел:**

- осуществляет справочно-библиографическое, информационное и консультационное обслуживание пользователей;
- организует информационно-библиографическую деятельность Учреждения;
- занимается вопросами маркетинговой деятельности, организацией услуг от приносящей доход деятельности, оказываемых населению;
- ведет работу по прогнозированию и разработке программ по освоению и внедрению новых информационных технологий;
- отвечает за подготовку библиографических и информационных материалов

- оказывает методическую помощь библиотекам-филиалам по направлению своей деятельности.

Сектор правовой и деловой информации:

- осуществляет удовлетворение информационных запросов пользователей, связанных с получением социально-значимой информации: деловой, правовой, официальной;
- осуществляет формирование у пользователей правовой культуры: знакомит с правами и обязанностями граждан РФ, развивает навыки и умения применять полученные знания на практике.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 5.1.2. Самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на услуги от приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.1.3. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.1.4. Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях.
- 5.1.5. Сотрудничать с библиотеками других систем и ведомств, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.1.6. Осуществлять методическое сопровождение деятельности библиотек Учреждения.

### **5.2. Библиотека обязана:**

- 5.2.2. Вести статистическую отчетность.
- 5.2.3. Обеспечить реализацию прав пользователей на доступ к информации и документам из фонда Учреждения.
- 5.2.4. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы и требования пожарной безопасности.
- 5.2.5. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества Библиотеки.
- 5.2.6. Обеспечивать комплектование, учёт, сохранность и использование библиотечного фонда.
- 5.2.7. В установленном порядке вести делопроизводство и хранить документы по всем направлениям своей деятельности. Обеспечить сохранность сведений конфиденциального характера.
- 5.2.8. Соблюдать ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ.
- 5.2.9. Предоставлять пользователям услуги от иных видов деятельности, перечень которых определяется Уставом.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.