

Утверждено

приказом № 33 от «22» 2026 года

директор МБУК ЦБ Минаева Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о центральной библиотеке муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Мичуринского муниципального округа»

1. Общие положения.

1.1. Центральная библиотека (далее ЦБ) является головной библиотекой муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Мичуринского муниципального округа» (далее МБУК ЦБ), ее статус определяется Уставом МБУК ЦБ.

1.2. ЦБ осуществляет общее управление, контроль, и регламентацию деятельности библиотек МБУК ЦБ.

1.3. В своей деятельности ЦБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», основами российского законодательства о культуре, Законом Тамбовской области «О библиотечном деле в Тамбовской области», нормативными актами администрации Мичуринского муниципального округа, Уставом МБУК ЦБ, Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБУК ЦБ.

1.4. ЦБ является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.5. ЦБ общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности.

1.6. ЦБ организует библиотечное обслуживание жителей муниципального округа, взаимодействуя с другими учреждениями и организациями.

1.7. Адрес: 393749, Тамбовская область, Мичуринский муниципальный округ, с. Заворонежское, ул. Советская, д.85

2. Основные цели и задачи.

2.1. Организация библиотечного обслуживания населения муниципального округа;

2.2. Формирование, учёт, хранение единого документного фонда для всех структурных подразделений МБУК ЦБ, предоставление во временное пользование гражданам. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фонда;

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;

2.5. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории муниципального округа;

2.6. Участие в развитии территории своего сельского поселения и муниципального округа в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями. Сохранение и развитие культурных традиций;

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

2.8. Организационно-методическое сопровождение филиалов МБУК ЦБ по всем направлениям библиотечной деятельности;

2.9. Обеспечение координации в вопросах планирования, учёта и отчётности; сбор, анализ и обработка статистической информации о деятельности библиотек МБУК ЦБ;

2.10. Осуществление процесса планирования, организации, контроля и распределения всех ресурсов (трудовые, финансовые, материально-технические, информационные) муниципальных библиотек, необходимых для устойчивого развития библиотек в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

3. Содержание работы.

3.1. Работа с пользователями включает:

3.1.1. Предоставление во временное пользование документы на бумажных и иных носителях информации;

3.1.2. Планирование, учёт и анализ работы по обслуживанию пользователей;

3.1.3. Изучение интересов пользователей, организация дифференцированного обслуживания;

3.1.4. Подготовку и проведение культурно-просветительских мероприятий в различных форматах;

3.1.5 Создание условий для комфортной работы в помещениях библиотеки;

3.1.6. Организацию клубов по интересам.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей включает:

3.2.1. Формирование справочно-библиографического аппарата (системы каталогов и картотек);

3.2.2. Создание библиографических пособий малых форм;

3.2.3. Изучение информационных потребности жителей;

3.2.4. Ведение индивидуального и группового информирования по актуальным темам;

3.2.5. Ведение баз данных, создание собственных информационных, в т.ч. электронных, ресурсов по проблемам развития различных сфер жизни.

3.3. Работа с документным фондом включает:

3.3.1. Осуществление централизованного комплектования документных фондов структурных подразделений;

3.3.2. Проведение технической обработки всех видов поступающих документов (каталогизацию, классификацию);

3.3.3. Организация работы по распределению поступающих документов по структурным подразделениям;

3.3.4. Организация работы по исключению (списанию) выбывших документов;

3.3.5. Ведение суммарного и индивидуального учёта всех изданий единого фонда;

3.3.8. Отражение единого фонда МБУК ЦБ в сводных каталогах (традиционных и электронных).

3.4. Организационно-методическое руководство структурными подразделениями МБУК ЦБ:

3.4.1. Сбор и обобщение всех видов статистической и информационной отчетности;

3.4.2. Анализ деятельности структурных подразделений МБУК ЦБ;

3.4.3. Оказание методической и практической помощи филиалам и отделам по всем направлениям библиотечной деятельности;

3.4.5. Подготовку и проведение обучающих мероприятий с целью повышения профессионального уровня библиотекарей;

3.4.6. Изучение, обобщение передового библиотечного опыта и внедрение его в практику работы;

3.4.7. Информационное сопровождение библиотечной деятельности на сайте МБУК ЦБ, в социальных сетях, продвижение библиотечных услуг;

3.4.8. Разработку проектов, направленных на популяризацию книги, чтения, библиотеки.

3.5. Выполнение установленного муниципального задания в соответствии с предусмотренной основной деятельностью и объемами деятельности библиотек системы.

3.6. Обеспечение безопасности пользователей, содержание помещения и прилегающей территории в соответствии с санитарно-гигиеническими условиями.

3.7. Ведение учета вверенного имущества.

4. Структура, управление, организация работы.

4.1. ЦБ руководит директор МБУК ЦБ, который несет персональную ответственность за организацию и содержание всей работы ЦБ, назначается и освобождается от должности приказом Учредителя управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации Мичуринского муниципального округа.

4.2. Распорядок (график) работы ЦБ устанавливается приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБ, по согласованию с Учредителем.

4.3. Структура и штатное расписание ЦБ утверждаются директором.

4.4. Структуру ЦБ составляют следующие отделы:

отдел обслуживания (абонемент, читальный зал);

отдел внестационарных форм обслуживания;

отдел комплектования и обработки литературы;

методико-библиографический отдел.

4.5. Отделы ЦБ действуют в соответствии с настоящим Положением и Положениями об отделах.

4.6. Руководство отделами ЦБ осуществляют заведующие отделами и ведущий библиотекарь, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором ЦБС. Они осуществляют непосредственное руководство деятельностью отделов, распределяют обязанности между работниками, контролируют их деятельность и соблюдение ими трудовой дисциплины.

4.7. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК ЦБ, Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК ЦБ.

4.8. Обязанности сотрудников ЦБ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК ЦБ.

4.9. ЦБ имеет право:

4.9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

4.9.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников;

4.9.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.9.4. Самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на платные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.9.5. Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с порядком исключения документов, безвозмездно передавать в другие структурные подразделения документы в соответствии с нормативными актами;

4.9.6. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;

4.9.7. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, краевых, районных программ развития библиотечного дела;

4.9.8. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

4.9.9. Проверять и контролировать работу структурных подразделений округа.

4.9.10. Разрабатывать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность МБУК ЦБ документы.

4.10. ЦБ обязана:

4.10.1. Выполнять поставленные перед ней задачи;

4.10.2. Составлять сводные планы и отчеты в установленные сроки;

4.10.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК ЦБ;

4.10.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;

4.10.5. В установленном порядке вести делопроизводство и хранить документы по всем направлениям своей деятельности;

4.10.6. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность.

5.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ЦБ являются бюджетные и внебюджетные средства.

5.2. Финансирование деятельности ЦБ осуществляется на основании сметы расходов МБУК ЦБ за счёт муниципального бюджета и межбюджетных трансфертов, полученных из регионального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

5.3. ЦБ несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося на ее балансе:

5.3.1. Использование имущества строго по целевому назначению;

5.3.2. Осуществление содержания помещения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5.3.3. Недопущение ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации).

5.4. Фонд документов является частью имущества, закрепленного за ЦБ на правах оперативного управления. ЦБ хранит и использует фонд документов в соответствии с целями и деятельности.

5.6. Фонд документов ЦБ является частью единого фонда документов МБУК ЦБ. Прием, учет и выдача и исключение документов из фонда ЦБ осуществляется в соответствии с инструкциями и нормативными документами учреждения.

5.7. ЦБ несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

6. Реорганизация, ликвидация, внесение изменений.

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности ЦБ производятся в установленном порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и правовыми актами Мичуринского муниципального округа.

6.3. Положение о ЦБ утверждается приказом директора МБУК ЦБ.

6.4. В процессе деятельности ЦБ, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов, в Положение о ЦБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.