Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная
система г. Барнаула»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ЦБС г. Барнаула
Ю.В. Базуева

Положение
05.05.2022 № 3

Барнаул

о Центральной городской библиотеке им. Н.М. Ядринцева

1.Общие положения

1.1. Центральная городская библиотека им. Н. М. Ядринцева (далее – ЦГБ им Н.М. Ядринцева), является головной библиотекой системы, ее особый статус определяется Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Барнаула» (далее – МБУ ЦБС г. Барнаула).

1.2. Деятельность ЦГБ им. Н.М. Ядринцева осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией РФ,
- Гражданским Кодексом РФ,
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» - №78-ФЗ от 29.12.1994г. (ред. от 02.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2013),
- Законом Алтайского края от 10.04.2007 №22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»,
- Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ,
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ,
- Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ,
- постановлениями и решениями комитета по культуре г. Барнаула,
- приказами и распоряжениями директора МБУ ЦБС г. Барнаула,
- Уставом МБУ ЦБС г. Барнаула,
- правилами пользования МБУ ЦБС г. Барнаула и настоящим Положением.

1.3. ЦГБ им. Н.М. Ядринцева является ресурсным, методическим, справочно-информационным центром, осуществляет культурно-просветительную, информационную и консультационно-методическую деятельность для библиотек-филиалов МБУ ЦБС г. Барнаула.

1.4. ЦГБ им Н.М. Ядринцева осуществляет информационные, культурные и образовательные функции, располагает наиболее полным универсальным фондом документов и предоставляет его всем категориям пользователей. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются

Уставом, Правилами пользования МБУ ЦБС г. Барнаула, Положением об организации дополнительных сервисных платных услуг, Прейскурантом цен на дополнительные сервисные платные услуги.

1.5. Библиотека на добровольной (договорной) основе сотрудничает с библиотеками системы образования, другими учреждениями и организациями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации.

2.2. Удовлетворение информационных, общекультурных, профессиональных, образовательных потребностей пользователей. Приобщение населения к культурным ценностям общества

2.3. Содействие образованию, воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

2.4. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования.

2.5. Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей на основе библиотечно-информационных ресурсов, современных форм и методов работы.

2.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

2.7. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.8. Создание комфортных условий пользования библиотечно-информационными услугами, максимальная оперативность удовлетворения запросов пользователей.

3. Содержание работы

3.1. Работа с пользователями:

- изучение удовлетворение культурных и личностных запросов читателей;
- обслуживание всех категорий пользователей без возрастных ограничений;
- организация изучения состава пользователей, их интересов и запросов, максимально полное удовлетворение запросов пользователей с использованием фонда МБУ ЦБС г. Барнаула;
- организация и проведение массовой работы по основным направлениям деятельности ЦГБ им. Н.М. Ядринцева;
- разработка и внедрение новых форм и методов индивидуальной и массовой работы в соответствии с запросами пользователей;
- формирование информационно-библиографической культуры пользователей, воспитание культуры чтения;
- содействие образованию и самообразованию пользователей;

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

3.3. Работа с фондом:

- формирование фондов, комплектование всеми видами документов на традиционных и нетрадиционных носителях, исключение из фондов устаревших документов, обеспечение сохранности фондов, предоставление доступа к ним.

- учет и обработка поступивших в фонд носителей информации, их отражение в каталогах и картотеках;

- анализ состава и использования фонда с целью докомплектования и очищения фонда от устаревшей по содержанию, ветхой и непрофильной литературы

- обеспечение сохранности книжного фонда.

3.4. Создание справочно-библиографического аппарата:

- формирование и пополнение карточных и электронных каталогов и картотек, формирование электронных баз и банков данных, фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок;

- формирование справочно-библиографического фонда;

- организация доступа пользователей к другим информационным ресурсам, в т.ч. в сети Интернет;

- организация консультаций по использованию справочно-библиографического аппарата;

- пропаганда и раскрытие фонда с помощью различных форм выставочной деятельности.

- обеспечение потребностей пользователей в информации о событиях общественной жизни, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

4. Структура. Управление. Организация работы

4.1. ЦГБ им. Н.М. Ядринцева является структурным подразделением МБУ ЦБС г. Барнаула.

4.2. Руководителем ЦГБ им. Н.М. Ядринцева является директор МБУ ЦБС г. Барнаула, который назначается на должность и освобождается от нее в установленном порядке:

директор МБУ ЦБС г. Барнаула:

- организует работу ЦГБ им. Н.М. Ядринцева и несет полную ответственность за ее деятельность;

- обеспечивает соблюдение законности и установленной дисциплины, создание условий для сохранности муниципальной собственности, эффективного использования ресурсов ЦГБ им. Н.М. Ядринцева;

- издает приказы и распоряжения, утверждает нормативно – регламентирующие документы деятельности ЦГБ им. Н.М. Ядринцева;

- отвечает за соблюдение сотрудниками правил технической эксплуатации и пожарной безопасности зданий.

4.3. Режим работы ЦГБ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ЦБС г. Барнаула.

4.4. ЦГБ имеет следующие структурные подразделения:

- организационно-методический отдел;

- информационно-библиографический отдел;
- отдел комплектования и обработки;
- отдел массовой и экспозиционной работы;
- отдел документного обслуживания и коммуникативных услуг;

4.5. Структурные подразделения ЦГБ им. Н.М. Ядринцева действуют в соответствии с положениями об отделах ЦГБ им. Н.М. Ядринцева и настоящим Положением.

4.6. Руководство структурными подразделениями ЦГБ им. Н.М. Ядринцева осуществляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором МБУ ЦБС г. Барнаула в установленном порядке.

4.6. Штат ЦГБ им. Н.М. Ядринцева определяется директором МБУ ЦБС г. Барнаула и утверждается в установленном порядке. Права и обязанности сотрудников ЦГБ им. Н.М. Ядринцева определяются должностными инструкциями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ЦБС г. Барнаула.

4.7. Время и распорядок работы устанавливается в соответствии с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ЦБС г. Барнаула.

4.8. Заведующий отделом документного обслуживания и коммуникативных услуг, по мере поступления изданий, проводит сверку библиотечного фонда и поступающей в дар от третьих лиц литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, в порядке определенном Инструкцией № 1 от 20.03.2019г о работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденной директором МБУ ЦБС г. Барнаула.

5. Взаимодействие

5.1. При выполнении своих функций ЦГБ им. Н.М. Ядринцева взаимодействует со всеми структурными подразделениями МБУ ЦБС г. Барнаула на основе корпорации и координации по всем вопросам, относящимся к компетенции ЦГБ им. Н.М. Ядринцева.

5.2. Являясь головной библиотекой МБУ ЦБС г. Барнаула, ЦГБ им. Н.М. Ядринцева организует заседания совета при директоре, методического совета, совета по комплектованию, работу библиотечных комиссий для обсуждения вопросов деятельности ЦГБ и МБУ ЦБС г. Барнаула в целом.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение плановых заданий, качество и своевременность выполнения возложенных на ЦГБ им. Н.М. Ядринцева настоящим Положением задач и функций несет директор МБУ ЦБС г. Барнаула.

6.2. Ответственность работников ЦГБ им. Н.М. Ядринцева определяется должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ЦБС г. Барнаула.

6.3. Изменения и дополнения в Положение о ЦГБ им. Н.М. Ядринцева вносятся в установленном порядке.

7. Правила записи пользователей в библиотеки МБУ ЦБС г. Барнаула.

7.1. Все граждане имеют право стать пользователями библиотек МБУ ЦБС г. Барнаула. При предъявлении документа, (паспорта) удостоверяющего личность (с городской пропиской), пользователи имеют право на абонементное обслуживание (выдача на дом изданий из фондов библиотек). При отказе в предъявлении документа, удостоверяющего личность или его отсутствии, пользователь имеет право на библиотечное обслуживание в читальном зале (без выдачи литературы на дом).

7.2. Гражданам, не имеющим городской прописки, временно проживающим в Барнауле, предоставляется право пользования читальным залом.

7.3. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей, опекунов, попечителей и их поручительства. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и дается согласие на обработку персональных данных.

7.4. Пользователи с 14-летнего возраста (учащиеся 9 -11 классов, родители детей, записанных в библиотеку, учителя, воспитатели, студенты профильных ВУЗов и колледжей, физические лица, профессионально занимающиеся вопросами детского чтения, детской литературы и библиотечного обслуживания детей) записываются по предъявлению документа, удостоверяющего их личность (паспорта).

7.5. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на основе договоров.

7.6. Лицам, временно проживающим на территории обслуживания, предоставляется право бесплатного пользования фондом в читальном зале. На абонементах эта категория читателей не обслуживается.

7.7. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с Правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнять подписью в формуляре. За пользователей-детей до 14 лет несут ответственность родители, опекуны, попечители, иные законные представители детей, которые должны письменно (своей подписью в поручительстве) заверить свою обязанность соблюдения их.

7.8. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов Библиотеки, срок их возврата.

7.9. Ежегодно с начала нового года производится перерегистрация пользователей – присвоение нового регистрационного номера читательскому формуляру, о чём в читательском формуляре делается соответствующая отметка.

7.10. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования МБУ ЦБС г. Барнаула и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

8. Правила пользования абонементом

8.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

8.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в г. Барнауле, имеют право пользования абонементом.

8.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более пяти экземпляров книг на срок до 30 дней (на детских отделениях и в детских библиотеках – до 10 дней).

8.4. Пользователь может продлить срок пользования литературой лично или по телефону, в том случае, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз.

8.5. Документы, выдаваемые пользователям на дом, записываются в читательский формуляр. За каждый полученный экземпляр пользователь обязан расписаться в формуляре. При возвращении документов расписка пользователя погашается в его присутствии подписью библиотекаря (зачёркивается инвентарный номер книги и подпись пользователя).

8.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

9. Правила пользования читальным залом

9.1. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, а так же документы повышенного читательского спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.

9.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих вне зависимости от места жительства и прописки.

9.3. Пользователи не имеют права проходить в читальные залы без записи и регистрации.

9.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. При возвращении документов расписка пользователя погашается в его присутствии.

9.5. В момент выдачи и получения литературы сотрудник читального зала и пользователь совместно просматривают издание на предмет выявления имеющихся дефектов.