

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
О.В. Середкина  
Директор МБУК «ЦБС» МО г. Алапаевск  
«20» декабря 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке-отделении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск**

#### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека-отделение (далее Библиотека) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск (далее МБУК «ЦБС» МО г. Алапаевск).

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, не имеет статус юридического лица, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС» МО г. Алапаевск, которая несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.3. В своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Законом «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» Принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 8 апреля 1997 года (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Модельным стандартом библиотек Свердловской области, нормативными актами администрации Муниципального образования город Алапаевск Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск, настоящим Положением.

1.4. Библиотека является информационным, культурно-просветительским учреждением, располагающим универсальным документным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность документного фонда и полноту информации о его состоянии.

1.5. Адреса месторасположения библиотек-отделений:

- библиотека-отделение №3 (пос. Асбестовский) 624611, ул. Калинина, 10;
- библиотека-отделение №4 (пос. Зыряновский) 624615, ул. Октябрьская, 8;

- библиотека-отделение №5 (пос. Нейво-Шайтанский) 624610, ул. Уральских рабочих, 3;
- библиотека-отделение №6 (детская) 624603, г. Алапаевск, ул. Мира, 5;
- библиотека-отделение №8 (пос. Западный) 624612, ул. Мира, 3;
- библиотека-отделение №9 (с. Мелкозерово) 624611, ул. Школьная, 10;
- библиотека-отделение №10 624602, г. Алапаевск, ул. Ф. Кабакова, 28;
- библиотека-отделение №12 624600, г. Алапаевск, ул. Кирова, 4.

## **2. Задачи и виды деятельности**

2.1 Задачами Библиотеки являются:

- 2.1.1 Организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания;
- 2.1.2 Формирование библиотечного фонда, обеспечение его сохранности;
- 2.1.3 Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечного фонда для жителей муниципального образования;
- 2.1.4 Создание в библиотеке объединений, клубов по интересам, способствующих развитию творческих способностей различных групп населения;
- 2.1.5 Расширение контингента пользователей библиотекой, совершенствование методов работы с различными категориями пользователей;
- 2.1.6 Развитие современных информационных технологий;
- 2.1.7 Создание интеллектуальной и духовной среды, способствующей формированию и развитию творческих способностей различных групп населения;
- 2.1.8 Привитие пользователям навыков информационной культуры;
- 2.1.9 Разработка и реализация целевых программ в сфере библиотечного дела;
- 2.1.10 Участие в развитии территории поселка (для поселковых), микрорайона совместно с органами местного самоуправления и местными общественными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и прочими организациями;
- 2.1.11 Формирование положительного имиджа библиотеки в сознании населения, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций, средств массовой информации.

2.2 Виды деятельности:

- 2.2.1 Библиотечное и информационное обслуживание:
  - обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с правилами пользования и действующим законодательством;
  - обеспечение права пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечному фонду;
  - формирование универсального фонда документов различных типов и видов (печатные издания и другие носители информации) с учетом интересов и запросов пользователей;
  - учет и обеспечение сохранности фондов;
  - использование фонда в научно-просветительских целях;
  - подготовка и создание стационарных и временных экспозиций, передвижных выставок, организация открытого хранения фондов;
  - создание системы картотек и каталогов;
  - создание обзоров, указателей, библиографических пособий, статей;
  - предоставление фонда во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, межбиблиотечных абонементов, внестационарных форм обслуживания;
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- ведении справочного аппарата, справочно-информационное обслуживание; - изучение, анализ и внедрение передового опыта организаций работы отечественных и зарубежных библиотек;
- повышение комфортности обслуживания пользователей;
- разработка перспективных и текущих планов;
- проведение маркетинговых и социологических исследований;
- расширение спектра дополнительных услуг;
- создание рекламной и печатной продукции, информационных видеосюжетов;
- переход на новые современные технологии;
- оказание информационной, консультационной и методической помощи учреждениям культуры, творческим и культурно-просветительским работникам, в пределах своей компетенции.

#### 2.2.2 Культурно-просветительская деятельность:

- создание интеллектуальной и духовной среды, способствующей формированию и развитию творческих возможностей различных групп населения, а также самореализации личности;
- создание условий для организации общения людей в сфере культурного досуга, удовлетворение потребностей населения в общении;
- пропаганда художественной, научной, документальной, учебной, популярной и иной литературы с целью приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
- организация и проведение тематических вечеров, творческих встреч, информационно-выставочных, видеокomпьютерных, литературно-художественных, ритуально-обрядовых и других культурно-досуговых программ, направленных на сохранение национальной памяти, а также сохранение и развитие русского литературного языка как одного из важнейших элементов национальной культуры;
- организация и проведение тематических, обзорных экскурсий, лекций, бесед, консультаций по различным отраслям знаний;
- обзор фонда, подготовка и публикация путеводителей, библиографических работ, статей, рукописей, литературных сборников; проведение, по мере необходимости, анкетирования и опроса общественного мнения с целью выявления спроса на услуги культуры и его удовлетворения в зоне своего обслуживания;
- создание групп, клубов по интересам, творческих союзов и объединений для осуществления своей профессиональной деятельности.
- распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

### 3. Основные функции

#### 3.1 Работа с пользователями:

- 3.1.1 Обслуживание пользователей библиотеки используя собственный фонд и фонды других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- 3.1.2 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей библиотеки;
- 3.1.3 Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий;
- 3.1.4 Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей;

3.1.5 Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке;

3.1.6 Организация работы с читателями по программам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания жителей;

3.1.7 Предоставление пользователям дополнительных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, оказываемых МБУК ЦБС;

3.1.8 Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки;

3.1.9 Изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворение их, используя фонд библиотеки, единый фонд МБУК ЦБС, МБА;

3.1.10 Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

3.2 Маркетинговая и информационная деятельность:

3.2.1 Организация и участие в различных маркетинговых исследованиях по проблемам комплектования фонда и обслуживания пользователей;

3.2.2 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов;

3.2.3 Информация для пользователей библиотеки об услугах библиотеки, пополнении фонда, заседаниях любительских объединений, распорядке работы;

3.2.4 Популяризация и раскрытие книжного фонда библиотеки через организацию книжных выставок, Дней информации, презентаций книг, просмотров новой литературы и др.;

3.2.5 Создание справочно-поискового аппарата;

3.2.6 Изыскание и использование источников дополнительного финансирования;

3.2.7 Организация рекламной деятельности библиотеки, установление связи с общественностью и СМИ.

3.3. Работа с фондом:

3.3.1 Комплектование фонда библиотеки с учетом запросов и интересов пользователей;

3.3.2 Изучение состава и использования фонда, выявление и списание устаревшей литературы, анализ картотеки отказов с целью доукомплектования, проведение плановых проверок фонда библиотеки;

3.3.3 Ведение необходимой документации по учету и списанию фонда библиотеки в соответствии с установленным порядком;

3.3.4 Организация работы по сохранности фонда библиотеки. Проведение 1 раз в 5 лет плановых переучетов книжного фонда.

3.4. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ:

3.4.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: - систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда МБУК ЦБС. Результаты проверки фиксируются в журнале сверки с ФСЭМ.

3.4.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ на этапе комплектования фонда он не подлежит включению в библиотечный фонд.

3.4.2 В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде МБУК ЦБС, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

3.4.3. Обработка, способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ:

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде МБУК ЦБС, МБУК ЦБС предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в библиотеке издания, включенного в ФСЭМ;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- приказом директора МБУК ЦБС назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов в библиотеках;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

#### 3.4.4. Режим использования документов, включенных в ФСЭМ:

- документы, включенные в ФСЭМ не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно;
- ознакомление с документами, включенными в ФСЭМ и хранящимися в библиотеке осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах и подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций.

#### 3.4.5 Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки:

3.4.6 В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ и иной запрещенной информации, в библиотеке установлена контент-фильтрация и осуществляется ежедневная проверка исправной работы контент-фильтрации;

3.4.7. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

3.4.8. Запрещается комплектовать фонд изданиями, содержащими хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона 114-ФЗ от 25.07.2002 "О противодействии экстремистской деятельности".

К таким изданиям относятся: официальные материалы запрещенных экстремистских организаций, материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества, и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи Федерального закона 114-ФЗ от 25.07.2002; любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона 114-ФЗ от 25.07.2002.

#### 3.4.9. Работа с фондом, предусматривающая защиту детей от информации:

3.4.9.1 Запрещается комплектовать изданиями, содержащими хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 14 Федерального закона 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

К таким изданиям относятся: пропаганда и агитация, наносящая вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей; реклама алкогольной продукции и табачных изделий; пропаганда социального, расового, классового, национального и религиозного неравенства; информация порнографического характера; информация, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения; информация, пропагандирующая насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.4.9.2. Издания, выпущенные после 01.09.2012 года, подлежат маркировке знаком информационной продукции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.5 Организация справочно-библиографической работы:

3.5.1 Организация, ведение и редактирование справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки;

3.5.2 Комплектование фонда библиотеки различными справочными материалами с учетом запросов и интересов пользователей;

3.5.3 Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей библиотеки;

3.5.4 Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей;

3.5.5 Просмотр и аналитическая роспись новых документов и периодических изданий, поступивших в библиотеку для пополнения СБА библиотеки.

3.5.6. Составление планово–отчетной документации.

3.5.7. Выполнение плановых и внеплановых заданий Управления культуры МО г. Алапаевск, ведение учета проделанной работы.

3.5.8. Предоставление информации о деятельности библиотеки в виде отчетов, планов в МБУК «ЦБС» МО г. Алапаевск (ежемесячный – не позднее 1 числа следующего месяца, квартальный – не позднее 15 числа следующего квартала, информационный и статистический (форма БНК) в соответствии с графиком, но не позднее 5 января нового года).

3.5.9. Участие в мероприятиях по повышению профессионального уровня и квалификации.

3.5.10. Изучение инновационного опыта работы библиотек РФ и Свердловской

3.5.11. Создание благоприятных условий для обслуживания пользователей в библиотеке, организация интерьера, выполнение отдельных оформительских работ.

3.5.12. Содержание помещения библиотеки и прилегающей территории в соответствующих санитарно-гигиенических условиях.

3.5.13. Выполнение отдельных дополнительных заданий администрации МБУК «ЦБС» МО г. Алапаевск и методического отдела профессионального характера.

3.5.14. Участие в общественной жизни МБУК «ЦБС» МО г. Алапаевск.

#### **IV. Организация работы и управление**

4.1 Библиотека является структурным подразделением МБУК ЦБС и работает под непосредственным руководством директора МБУК ЦБС и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о структурном подразделении;

4.2 Работа библиотеки строится на нормативно-правовых актах, регламентирующих библиотечную деятельность, рекомендациях методических центров, годовых планах, локальных нормативных актах МБУК ЦБС и в соответствии с настоящим Положением;

4.3 Режим работы библиотеки (рабочие, выходные, санитарные дни и перерывы) определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС.

4.4 Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде, Уставом МБУК ЦБС, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовым договором, коллективным договором, локальными нормативными актами МБУК ЦБС;

4.5 Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора. Сотрудники ЦДБ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Структура и штатное расписание ЦДБ, в том числе вносимые изменения, утверждаются приказами директора.

4.8. Режим работы ЦДБ устанавливается приказом директора.

4.9. Средства, полученные от оказания платных услуг поступают в фонд развития МБУК «ЦБС».

4.10. Работник несет ответственность за сохранность фонда, содержание и организацию работы библиотеки;

4.11. Работник, виновный в причинении ущерба, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **V. Права и обязанности**

### **5.1 ПРАВА:**

5.1.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;

5.1.2 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

5.1.3 Изымать из своих фондов и безвозмездно передавать в другие библиотеки документы в соответствии с порядком исключения документов и нормативными правовыми актами (исключение составляют документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

5.1.4 Пополнять фонд МБУК ЦБС путем прямого обмена с другими библиотеками, учреждениями и организациями в соответствии с законодательством;

5.1.5 Принимать в дар необходимую литературу;

5.1.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.1.7 Представлять библиотеку в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности;

5.1.8 Вести в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками;

5.1.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.10 Реорганизация и прекращение деятельности библиотеки производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.11 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде, Уставом МБУК ЦБС, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовым договором, коллективным договором, локальными нормативными актами МБУК ЦБС;

5.1.12 Работники ЦДБ ответственны за сохранность фонда. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **5.2 ОБЯЗАННОСТИ:**

5.2.1 Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле» на бесплатное библиотечное обслуживание;

5.2.2 Выполнять свои обязательства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов и настоящим Положением;

5.2.3 Обеспечить достоверность статистического отчета;

5.2.4 Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

## **VI. Порядок действия Положения**

6.1. Положение о библиотеке-отделении утверждается приказом директора МБУК «ЦБС» МО г. Алапаевск.

6.2. В процессе деятельности библиотека, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о библиотеке-отделении в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

## **VII. Заключительные положения**

7.1 Работники библиотеки могут входить в состав Совета трудового коллектива, имеют право обсуждать и принимать коллективный договор и другие локальные акты.

7.2 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Положением о порядке и условиях аттестации специалистов Муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система.

7.3 Охрана труда работников библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.