

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система г.Муравленко»  
(МБУК ЦБС)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о.директора МБУК ЦБС  
от 25.09. 2015 года № 110 - од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о читальном зале**

**Центральной городской библиотеки имени В.И. Муравленко**

**1. Общие положения**

1.1. Читальный зал является структурным подразделением Центральной городской библиотеки имени В.И. Муравленко (ЦГБ – далее Библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.Муравленко» (далее - ЦБС).

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», Законом ЯНАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом ЦБС, настоящим Положением.

1.3. Формирует, хранит, предоставляет в пользование наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организует взаимодействие библиотечных ресурсов и оказывает методическую помощь библиотекам, расположенным на территории города Муравленко.

1.4. Служит интересам всех групп населения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающих на территории муниципального образования г. Муравленко.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Удовлетворение культурных, информационных потребностей пользователей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Распространение знаний, информации в обществе.

2.3. Предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого и правового характера.

2.4. Обеспечение широкой пропаганды чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.5. Воспитание информационной культуры пользователей, организация содержательного досуга населения.

2.6. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения города.

### **3. Основные функции**

3.1. Организует библиотечное обслуживание жителей города. Предоставляет весь перечень традиционных и нетрадиционных библиотечных услуг.

3.2. Организует изучение состава пользователей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

3.3. Осуществляет учет документов, сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку аналитических материалов по библиотечному обслуживанию пользователей.

3.4. Расширяет сферы деятельности и номенклатуру услуг за счет создания собственных специализированных подразделений, структурных форм по различным направлениям деятельности.

3.5. Проводит массовые мероприятия, удовлетворяющие интересы и потребности пользователей.

3.6. Создает условия для формирования у юношества устойчивого интереса к получению знаний, развитию самообразованию;

3.7. Информировует население города обо всех направлениях своей деятельности, о предоставляемых муниципальных услугах.

3.8. Осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы г. Муравленко. Предоставляет право пользования единым фондом ЦБС.

### **4. Содержание работы**

4.1. Документальная деятельность:

- участие в комплектовании фонда документов различных типов и видов в соответствии со своим профилем обслуживания;
- обеспечение условий для сохранности фонда;
- раскрытие содержания фонда путём создания справочно-библиографического информационного аппарата (каталогов, картотек, информационных и библиографических пособий);
- изучение фондов и потребностей населения в документах информации;
- формирование системы обязательного экземпляра документов согласно Закону ЯНАО от 18 июня 1998 г. № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов».

4.2. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- обеспечение доступа жителей города, предоставление им полной бесплатной информации о составе фондов через систему каталогов и картотек, других форм информирования;
- предоставление пользователям консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;

- создание комфортных условий для пользователей путём совершенствования технологий, применения средств механизации и автоматизации;
- предоставление дополнительных прав особым группам пользователей (инвалидам, пенсионерам и др.) в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;
- распространение информации о новых поступлениях и имеющихся документах среди различных групп пользователей;
- предоставление других видов услуг, в том числе платных.

#### 4.3. Досуговая деятельность:

- проведение массовых мероприятий, удовлетворяющих интересы и потребности пользователей;
- создание клубов, объединений по интересам, кружков, для развития творческой деятельности и общения населения;
- проведение городских литературных праздников, дня библиотек, участие в региональных мероприятиях и др.

#### 4.4. Методическая деятельность:

- оказание методической помощи по организации обслуживания пользователей библиотекам города;
- прогнозирование библиотечного дела в городе, обобщение и распространение передового профессионального опыта;

#### 4.5. Образовательная деятельность:

- проведение массовых мероприятий образовательной направленности;
- распространение библиотечно-библиографических знаний, воспитание культуры чтения.

#### 4.6. Управленческая деятельность:

- планирование и организация деятельности;
- обеспечение социального развития трудового коллектива.

#### 4.7. Издательская деятельность:

- выпуск библиотечных информационно – библиографических материалов, рекламной продукции.

## 5. Управление и структура

5.1. Управление Читальным залом осуществляет заведующий. Заведующий принимается и освобождается от должности приказом директора ЦБС по согласованию с начальником Управления культуры и молодежной политики Администрации города Муравленко, начальником отдела культуры Управления культуры и молодежной политики.

#### 5.2. Заведующий Читальным залом:

- ведет учет по библиотечно-информационному обслуживанию читателей;
- обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы, справочно-библиографическое обеспечение;
- принимает участие в комплектовании библиотечных фондов библиотеки;
- изучает передовой опыт организации работ отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе;
- организует работу по автоматизации и механизации библиотечных процессов;
- организует рекламную деятельность;

- проводит оперативные совещания, принимает участие в организации профессиональной учебы;
- подготавливает документы к аттестации работников;
- участвует в разработке структуры и штатного расписания;
- составляет график работы, каждого сотрудника, график отпусков;
- разрабатывает и представляет на рассмотрение директору ЦБС:– Положение о Читальном зале, Правила пользования, должностные инструкции и другие локальные документы;
- составляет годовые и квартальные планы и отчеты;
- организует ведение, учет и сохранность служебной документации;
- контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следит за эстетическим, санитарным и противопожарным состоянием библиотеки.

5.3. Структуру Читального зала составляют:

- Сектор правовой информации;
- Сектор краеведческой информации.

5.4. Сотрудники назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ЦБС, по согласованию с начальником Управления культуры и молодежной политики Администрации города Муравленко.

5.5. Права и обязанности работников определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора ЦБС.

5.6. Сотрудники пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Трудовые отношения регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Читальный зал обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования ЦГБ и действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В своей деятельности Читальный зал должен отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

6.3. Читальный зал вправе:

- по согласованию с директором ЦБС определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными настоящим Положением;
- участвовать на конкурсной или на иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесённые к памятникам истории и

культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- создавать страховые фонды на некнижных носителях информации;
- совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.4. Имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования ЦГБ и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования ЦГБ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.6. Читальный зал обязан:

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов;
- гарантировать соблюдение прав и свобод работников, пользователей Библиотеки;
- обеспечивать достоверность статистических отчетов.

## **7. Порядок реорганизации и ликвидации**

7.1. Реорганизация и прекращение деятельности Читального зала производится в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация Читального зала в форме слияния, присоединения, разделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе ЦБС при согласии всех сторон.

## **8. Порядок действия Положения**

8.1. Положение о Читальном зале утверждается приказом директора ЦБС.

8.2. В процессе деятельности, в Положение о Читальном зале в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Приложение к Положению  
о читальном зале Центральной городской  
библиотеки имени В.И. Муравленко

**Структура  
читального зала  
Центральной городской библиотеки имени В.И. Муравленко**

