

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИТЕКА ИМ.В.Ф. КАШКОВОЙ»
МБУ ГОРОДА ТОРЖКА
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА БИБЛИОТЕЧНОГО И АРХИВНОГО
ДЕЛА»**

1. Общие положения

1.1. ЦГБ им. В.Ф. Кашковой (далее Отдел) осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги пользователям МБУ города Торжка «ЦСБ и архивного дела» (далее Учреждение) посредством индивидуальной и массовой работы.

1.2. Отдел является структурным подразделением МБУ города Торжка «ЦСБ и архивного дела».

Место нахождения отдела:

172002, Тверская область, город Торжок, ул. Загородная,36

Почтовый адрес:

172002, Тверская область, город Торжок, ул. Загородная,36

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Указами Президента и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Торжка, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отдел располагает универсальным фондом документов на различных носителях информации и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных библиографических услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

1.6. В целях обеспечения сохранности ценных и редких изданий, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, правилами пользования Учреждения могут устанавливаться ограничения в пользовании фондами Отдела. Информация о наличии в Отделе документов ограниченного пользования является общедоступной.

1.7. Распорядок работы Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами утвержденными руководителем Учреждения.

1.8. Структура отдела:

- зал универсального фонда;
- зал для молодежи «Молодежный перекресток»;
- фонд «Редкой книги»;
- Краеведческий информационный центр

2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности Отдела

2.1. Предметом деятельности Отдела является библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей с учетом потребностей, интересов различных социально - возрастных групп граждан.

2.2. Целями деятельности Отдела являются:

- 2.2.1. предоставление муниципальной услуги по библиотечному и справочно-библиографическому обслуживанию населения;
- 2.2.2. содействие реализации права человека на беспрепятственный доступ к знаниям и информации о достижениях науки и культуры во всех формах и видах;
- 2.2.3. создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга.

2.3. Для достижения указанных целей Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- 2.3.1. участие в комплектовании фонда Отдела, анализ читательских отказов;
- 2.3.2. учёт библиотечного фонда;
- 2.3.3. обеспечивает сохранение и безопасность фонда;
- 2.3.4. осуществляет библиотечное, информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей по следующим направлениям:
 - 2.3.4.1. организует доступ к информационным ресурсам Библиотеки;
 - 2.3.4.2. предоставляет бесплатно полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - 2.3.4.3. предоставляет бесплатно консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 2.3.4.4. предоставляет бесплатно во временное пользование документы из библиотечного фонда физическим и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 2.3.5. организует и проводит культурно-просветительские и образовательные мероприятия в установленной сфере деятельности:
 - 2.3.5.1. осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность;
 - 2.3.5.2. обеспечивает экскурсионное и лекционное обслуживание пользователей;

- 2.3.5.3. организует работу читательских объединений и клубов по интересам;
- 2.3.5.4. предоставляет услуги по организации и проведению конференций, семинаров, выставок и других социально-культурных мероприятий;
- 2.3.5.5. участвует в развитии территории города Торжка во взаимодействии с органами местного самоуправления, государственными, общественными и коммерческими организациями на основе изучения информационных потребностей местного сообщества, формирование информационных ресурсов по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности города;
- 2.3.5.6. участвует в информационном обслуживании различных социальных групп населения: юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других категорий;
- 2.3.6. осуществляет методическую работу в области библиотечного дела, библиографии, краеведения, информации:
 - 2.3.6.1. проводит мониторинг потребностей пользователей, осуществление маркетинговых и социологических исследований по вопросам развития и прогнозирования деятельности Отдела;
 - 2.3.6.2. разрабатывает и реализует инновационные библиотечные проекты;
 - 2.3.6.3. изучает и внедряет передовой опыт, достижения в библиотечном деле среди сотрудников Отдела;
- 2.3.7. осуществляет образовательную деятельность:
 - 2.3.7.1. обучает пользователей библиографическим знаниям, информационной культуре и компьютерной грамотности, в том числе дистанционно;
 - 2.3.7.2. проводит другие образовательные мероприятия в установленных сферах деятельности Отдела;
- 2.3.8. осуществляет в установленном порядке издательскую и полиграфическую деятельности;
- 2.3.9. создаёт видео-, аудио-, фото - и другую мультимедийную продукцию, необходимую для обеспечения деятельности Отдела и отражающую основные сферы его деятельности.
- 2.4. Сотрудники Отдела систематически изучают состав читателей, их интересы с целью наиболее полного удовлетворения запросов пользователей, привлечения читателей в библиотеку;
 - 2.4.1. содействуют повышению общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства;
 - 2.4.2. организуют дифференцированное обслуживание читателей в Отделе;
 - 2.4.3. обеспечивают оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом, предоставление выбора книг и других материалов из единого фонда Учреждения, выполнения запросов пользователей по МБА;
 - 2.4.4. привлекают к чтению пользователей библиотеки в процессе индивидуальной работы, пропагандируют библиотечно-библиографические знания, в том числе с использованием средств

массовой информации (печати, радио, телевидения) для оперативного информирования пользователей Отдела.

- 2.5. Отдел составляет перспективные годовые, квартальные планы работы, информационные и статистические отчеты о работе Отдела. Планы и отчеты утверждаются директором Учреждения.

3. Обязанности Отдела

3.1. Отдел обязан:

- 3.1.1. нести ответственность за нарушение принятых обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.2. обеспечивать выполнение в полном объеме муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- 3.1.3. отчитываться перед Учреждением за состояние и использование муниципального имущества;
- 3.1.4. планировать деятельность Отдела;
- 3.1.5. своевременно представлять необходимую документацию для отчетности по муниципальному заданию;
- 3.1.6. обеспечивать сохранность и эффективное использование закрепленного движимого и недвижимого имущества строго по целевому назначению;
- 3.1.7. отчитываться по результатам деятельности в установленном порядке перед администрацией Учреждения и непосредственным Учредителем;
- 3.1.8. вести учет фонда Отдела в соответствии с российскими и региональными нормативно-правовыми документами, обеспечивать его сохранность и эффективное использование;
- 3.1.9. предоставлять информацию по требованию пользователей о своей деятельности по формированию и использованию библиотечных фондов;
- 3.1.10. не допускать ограничения прав пользователей Отдела на свободный доступ к информации;
- 3.1.11. не предоставлять персональные сведения о пользователях Библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения необходимы для научных целей и организации библиотечного обслуживания.
- 3.1.12. обеспечивать сохранность персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ

4. Организация работы и управление

- 4.1. Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в ведении и работает под непосредственным руководством заведующего отделом, в части формирования и учета библиотечного фонда – с отделом управления фондами и каталогами.

- 4.2. Отдел возглавляет заведующий, который руководит всеми направлениями его деятельности и несет административную ответственность перед руководителем Учреждения.
- 4.3. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения. Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре.
- 4.4. Сотрудники Отдела подчиняются заведующему отделом и несут ответственность перед заведующим отделом за организацию и уровень обслуживания читателей Библиотеки, выполнение своих должностных обязанностей, своевременную отчетность, сроки и качество работ.
- 4.5. Сотрудники Отдела принимаются на работу и увольняются директором Учреждения по согласованию с заведующим отделом.
- 4.6. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
- 4.7. Работа Отдела строится на основе перспективных и годовых планов работы Учреждения
- 4.8. Результаты работы Отдела представляются в текущих и годовых отчетах.

5. Имущество Библиотеки

- 5.1. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области. Функция и полномочия собственника имущества в установленном порядке осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом.
- 5.2. Имущество Библиотеки, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом сотрудники библиотеки обязаны:
 - эффективно использовать имущество;
 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
 - не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- 5.4. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют орган по управлению муниципальным имуществом и Учредитель в установленном законодательством порядке

6. Реорганизация и ликвидация учреждения

6.1. Ликвидации или реорганизации Библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации города Торжка.

6.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством РФ.

6.3. При преобразовании ДБ (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику.



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью _____
(_____) листов
(число прописью)

Директор ИБУ города Торжка
«ЦСБ и архивного дела»

А.И. Горенкова

