

**“УТВЕРЖДАЮ”**

Директор ЦГБ им. М. Горького

Т.С. Белоусова

“ 25 ” февраля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке им. В. Шишкова  
МБУК ЦГБ им. М. ГОРЬКОГО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека им. В. Шишкова (далее Библиотека) является культурно-просветительским учреждением, осуществляющим информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Центральной городской библиотеки им. М. Горького подчиняется директору библиотеки.

1.3 В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ;
- федеральными и региональными законами о библиотечном деле;
- документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в крае;
- межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемыми в библиотеке;
- перспективными и годовыми планами работы МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- приказами и распоряжениями директора МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- действующими инструктивно-методическими материалами МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- Правилами пользования библиотекой;
- Уставом МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- настоящим Положением.

1.4 Режим работы Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, строится на основе единого плана МБУК ЦГБ им. М. Горького и утверждается директором

1.5 Работа Библиотеки строится на основе единого плана МБУК ЦГБ им. М. Горького.

**2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

2.1 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый директором МБУК ЦГБ им. М. Горького, в соответствии с трудовым законодательством.

2.2 В структуру библиотеки входят взрослый и детский абонементы, читальный зал.

2.3 Обязанности заведующего и сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором ЦГБ.

2.4 Сотрудники Библиотеки подчиняются заведующему и несут ответственность перед ним за организацию и состояние обслуживания пользователей, качественное и своевременное выполнение технологических процессов, определенных их должностными инструкциями.

2.5 Сотрудники библиотеки принимаются на работу и увольняются директором МБУК ЦГБ им. М. Горького.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 3.1 Организация фонда с учетом информационных потребностей пользователей.
- 3.2 Организация справочно-библиографического обслуживания пользователей.
- 3.3 Информационная деятельность и организация досуга населения посёлка.
- 3.4 Содействие развитию и удовлетворению духовных, интеллектуальных потребностей пользователей.
- 3.5 Формирование актива библиотеки и привлечение к совместной работе.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

- 4.1. Обеспечивает систематическое и целенаправленное продвижение книги индивидуальным и коллективным пользователям и организацию досуга читателей.
- 4.2. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения запросов.
- 4.3. Информировывает читателей о литературе, имеющейся в фонде библиотеки.
- 4.4. Помогает читателям в выборе литературы в условиях открытого доступа к фонду.
- 4.5. Проводит массовые мероприятия с целью организации досуга населения, раскрытия фонда библиотеки и привлечения в библиотеку новых читателей.
- 4.6. Использует средства массовой информации в рекламе фонда и мероприятий библиотеки.
- 4.7. Работает с фондом:
  - комплектует фонд библиотеки с учетом интересов читателей;
  - организует подписку на периодику;
  - изучает состав и использование фонда, выявляет устаревшую литературу для списания;
  - систематически анализирует картотеки отказов с целью докомплектования;
  - обеспечивает сохранность фонда.
- 4.8. Оказывает платные услуги, согласно положению о платных услугах в МБУК ЦГБ им. М. Горького.
- 4.9. Проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки, совершенствует методы организации труда с целью повышения качества библиотечно-библиографического обслуживания читателей.
- 4.10. Составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы.
- 4.11. Результаты работы библиотека представляет в квартальных и годовых отчетах.
- 4.12. Планы и отчеты утверждаются директором ЦГБ.

### **5. КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

- 5.1 Библиотека совместно с методическим отделом ведет работу:
  - по внедрению в практику новых форм работы с читателями, способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания населения;
  - по повышению квалификации сотрудников библиотеки;
  - по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других ведомств в работе с читателями;
- 5.2. Совместно с информационно-библиографическим отделом обеспечивает



справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

5.3 Совместно с другими отделами и библиотеками ЦГБ:

- участвует в разработке проектов документов, проводит социологические исследования среди читателей, участвует в массовых мероприятиях библиотеки.

## 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Права и ответственность заведующего и работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

Настоящее положение доведено до сведения:

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)