



Утверждаю»
Директор ГКУ ЦБС
О.В. Неспанова
20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центральной городской библиотеке
государственного казенного учреждения
«Централизованная библиотечная система».

1. Общие положения.

1.1. Центральная городская библиотека (далее ЦГБ) является общедоступной публичной библиотекой и головным структурным подразделением государственного казенного учреждения Централизованная библиотечная система (далее ГКУ ЦБС).

1.2. ЦГБ руководит деятельностью всех библиотек ГКУ ЦБС: ЦГДБ им. А.С. Пушкина, библиотекой им. Т.Г. Шевченко – филиалом № 1, библиотекой семейного чтения – филиалом № 5.

1.3. ЦГБ является информационным культурно-просветительным центром библиотечного дела в городе Байконур.

1.4. Местонахождение ЦГБ: 468320, г. Байконур, 5 мкр., д. 3 «А», тел./факс (33622) директор 5-02-87, бухгалтерия 5-02-93, E-mail cbsbaikonur@yandex.ru

1.5. В своей деятельности ЦГБ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации города, Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта города Байконур, приказами директора ГКУ ЦБС, Уставом ГКУ ЦБС и настоящим Положением

1.6. ЦГБ имеет право предоставлять платные услуги населению на основании Законов РФ «О библиотечном деле», «Положения о ГКУ ЦБС», «Положения о платных услугах».

2. Структура и управление ЦГБ.

2.1. Центральная городская библиотека является структурным подразделением ГКУ ЦБС и подчиняется директору ГКУ ЦБС.

2.2 Директор ГКУ ЦБС:

- организует работу ЦГБ и несёт полную ответственность за её деятельность;

- обеспечивает соблюдение дисциплины и законности, создание условий для эффективного использования ресурсов ЦГБ для решения трудовых задач и социального развития коллектива, способствует повышению активности и ответственности сотрудников ЦГБ за выполнение поставленных задач;

- издаёт приказы и распоряжения, утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ЦГБ;

- определяет штаты и структуру ЦГБ;

- принимает на работу и увольняет работников ЦГБ, применяет к ним меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;

2.3. Структуру ЦГБ составляют отделы, организованные по функциональным и технологическим принципам:

- отдел обслуживания (абонемент и читальный зал, сектор периодических изданий)

- отдел комплектования и обработки литературы (сектор организации единого фонда, книгохранения и технической литературы)

- методический отдел (сектор автоматизации библиотечных процессов)

- справочно – библиографический отдел;

- Центр по проблемам детей и юношества.

2.4. Руководство структурными подразделениями осуществляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором ГКУ ЦБС.

2.5. Режим работы ЦГБ устанавливается директором ГКУ ЦБС по согласованию с администрацией города, в удобное для населения города Байконур время.

2.6. Распорядок дня и организация работы в каждом подразделении регламентируются нормативными документами, утверждаемыми директором ГКУ ЦБС и профсоюзной организацией, должностными инструкциями; положениями об отделах; правилами внутреннего распорядка; нормами труда и т. д.

3. Функции.

3.1. Централизованное комплектование, учёт, обработка, сохранность, контроль за использованием библиотечных фондов ГКУ ЦБС.

3.2. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности структурных подразделений ГКУ ЦБС.

3.3. Организация работы по привлечению пользователей к чтению, приобщения их к мировой и национальной литературе и культуре, содействие формированию и развитию их духовных и информационных потребностей.

3.4. Организация культурного содержательного досуга жителей города Байконур.

3.5. Организационно-методическое руководство подразделениями ГКУ ЦБС, обслуживающими пользователей разных возрастных категорий, читателей с ограниченными возможностями.

4. Содержание работы.

4.1. Формирует фонд ГКУ ЦБС: книги, периодика, аудио, видео, фотодокументы, наглядные материалы.

4.2. Организует дифференцированное библиотечно – информационное, справочно - библиографическое обслуживание с учетом возрастных особенностей, информационных потребностей и интересов читателей.

4.3. Проводит социологические исследования, направленные на повышение качества библиотечного обслуживания читателей.

4.4. Организует культурно-просветительскую деятельность, направленную на привлечение к чтению, с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

4.5. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для ЦГДБ им. А.С. Пушкина и библиотек-филиалов, структурных подразделений ГКУ ЦБС.

4.6. Организует массовые мероприятия, кружки, клубы по интересам, способствующие всестороннему развитию личности.

4.7. Организует совместную работу в поддержку чтения с общественными организациями, образовательными учреждениями города Байконур.

4.8. Взаимодействует по вопросам организации обслуживания читателей с библиотеками города.

4.9. Изучает передовой опыт по обслуживанию читателей и использует в работе библиотек ГБУ ЦБС.

4.10. Организует повышения квалификации и аттестацию сотрудников ГКУ ЦБС по вопросам библиотечного обслуживания читателей.

4.12. Оказывает консультативную и методическую помощь библиотекам и подразделениям ГКУ ЦБС по основным вопросам библиотечной работы.

5. Права и обязанности ЦГБ.

ЦГБ имеет право:

- 5.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития.
- 5.2. Представлять ЦГБ и ГКУ ЦБС в вышестоящих организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией ЦГБ.
- 5.3. Выходить с инициативой к администрации ГКУ ЦБС о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.
- 5.4. Незамедлительно информировать лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ ЦБС, директора ГКУ ЦБС, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.
- 5.5. Обеспечивать соблюдение дисциплины труда, требования охраны труда, безопасности трудовой деятельности, пожарной и электробезопасности.
- 5.6. Участвовать в обсуждении вопросов и представлять ЦГБ и ГКУ ЦБС на совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией библиотеки.
- 5.7. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

6. Распорядок работы.

Отдел обслуживания.

Ежедневно	С 10 до 19 ⁰⁰ часов
Воскресенье	С 10 до 17 ⁰⁰ часов
Выходной день	Суббота
Санитарный день	Последняя среда месяца

Работа в отделе обслуживания ведется в две смены. Сменный график составляет заведующая отделом обслуживания.

Отдел комплектования и обработки литературы , сектор организации
Единого фонда, технической литературы и книгохранения, методический
отдел, справочно-библиографический отдел, хозяйственный отдел, АПУ,
директор:

Ежедневно

С 8³⁰ до 18⁰⁰ часов

Перерыв на обед

С 13⁰⁰ до 14³⁰ часов

Выходные дни

Суббота, воскресенье