

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «Центральная библиотека»

Н.Б. Трифонова

Приказ №94 от 05.07.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ
Муниципального бюджетного учреждения
Городского округа Пушкинский Московской области
«Центральная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделениях (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами библиотеки, с целью регулирования деятельности отделений МБУ «Центральная библиотека», определения их задач, функций, прав и обязанностей.

1.2. Отделение – территориальное отделение Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека», предоставляющее населению услуги по организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

1.3. Отделение в своей практической деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области, методическими рекомендациями областных и ведущих региональных библиотек, определяющих развитие культуры и библиотечного дела, Уставом Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека», приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением об отделе, другими ЛНА учреждения.

1.4. Территориальные отделения МБУ «Центральная библиотека»:

1.4.1. Детская библиотека с местонахождением по адресу: 141207, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, город Пушкино, ул. Надсоновская, дом 20а

1.4.2. Городское отделение «Кудринка» с местонахождением по адресу: 141201, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, город Пушкино, ул. Октябрьская, дом 32

1.4.3. Городское отделение «Серебрянка» с местонахождением по адресу: 141202, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, микрорайон Серебрянка, дом 57А

1.4.4. Городское отделение «Заветы Ильича» с местонахождением по адресу: 141254, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, город Пушкино, микрорайон Заветы Ильича, ул. Вокзальная, дом 14

1.4.5. Звягинское городское отделение с местонахождением по адресу: 141230, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, город Пушкино, микрорайон Звягино, ул. Колхозная, дом 2

1.4.6. Клязьминское городское отделение с местонахождением по адресу: 141230, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, город Пушкино, микрорайон Клязьма, ул. Тургеневская, дом 7а

1.4.7. Городское отделение им. В.Маяковского с местонахождением по адресу: 141206, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, город Пушкино, Акуловское шоссе, дом 37

1.4.8. Пушкинское городское отделение с местонахождением по адресу: 141205, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, город Пушкино, 1-й Фабричный проезд, дом 5а

1.4.9. Ашукинское городское отделение с местонахождением по адресу: 141250, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, дачный поселок Ашукино, ул. Станционная, дом 1а

1.4.10. Зеленоградское городское отделение с местонахождением по адресу: 141253, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, дачный поселок Зеленоградский, ул. Зеленый город, дом 4

1.4.11. Городское отделение «Лесной» с местонахождением по адресу: 141231, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, рабочий поселок Лесной, ул. Гагарина, дом 1

1.4.12. Правдинское городское отделение с местонахождением по адресу: 141260, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, рабочий поселок Правдинский, ул. Полевая, дом 4а

1.4.13. Черкизовское городское отделение им. Д. Кедрина с местонахождением по адресу: 141221, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, дачный поселок Черкизово, ул. Вокзальная, дом 52/1

1.4.14. Барковское сельское отделение с местонахождением по адресу: 141290, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, село Барково, дом 64

1.4.15. Братовщинское сельское отделение с местонахождением по адресу: 141216, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, село Братовщина, ул. Центральная, дом 58а

1.4.16. Ельдигинское сельское отделение с местонахождением по адресу: 141255, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, село Ельдигино, дом 5

- 1.4.17. Жуковское сельское отделение с местонахождением по адресу: 141214, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, поселок Зверосовхоза, ул. Школьная, дом 6
- 1.4.18. Левковское сельское отделение с местонахождением по адресу: 141202, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, село Левково, дом 20а
- 1.4.19. Сельское отделение «Лесные Поляны» с местонахождением по адресу: 141212, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, поселок Лесные Поляны, ул. Центральная, дом 2
- 1.4.20. Челюскинское сельское отделение с местонахождением по адресу: 141220, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, поселок Челюскинский, Школьный проезд, дом 1а
- 1.4.21. Царёвское сельское отделение с местонахождением по адресу: 141290, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, село Царёво, дом 1А
- 1.4.22. Софринское городское отделение №1 с местонахождением по адресу: 141270, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, рабочий поселок Софрино, ул. Крайняя, дом 2а
- 1.4.23. Софринское городское отделение № 2 им. Ф.И.Тютчева с местонахождением по адресу: 141270, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, рабочий поселок Софрино, ул. Тютчева, дом 42
- 1.4.24. Митропольское сельское отделение с местонахождением по адресу: 141271, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Пушкинский, деревня Митрополье, ул. Совхозная, дом 27

2. Задачи

Отделение выполняет следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение права пользователей на свободный и равный доступ к информации, наиболее полное удовлетворение культурных, информационных и образовательных потребностей пользователей.
- 2.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки всех категорий и групп граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, в стационарных, внестационарных и дистанционных условиях.
- 2.3. Популяризация и продвижение книг и чтения среди населения.
- 2.4. Создание условий и комфортной среды для самообразования, культурного досуга всех категорий и групп граждан.
- 2.5. Организация библиотечной, информационной, справочно-библиографической, консультационной, культурно-просветительной и досуговой деятельности.

- 2.6. Обеспечение беспрепятственного доступа всех категорий пользователей к информации, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.
- 2.7. Учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки.
- 2.8. Обеспечение сохранности книжного фонда библиотеки с особым режимом хранения.
- 2.9. Привлечение и запись пользователей в библиотеку, обработка персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.
- 2.10. Проведение культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий в стационарных и внестационарных условиях.
- 2.11. Предоставление дополнительных сервисных услуг в соответствии с утвержденным Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе библиотекой.

3. Функции

Для решения поставленных задач, на Отделение возложены следующие функции:

- 3.1. Библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание посетителей:
 - 3.1.1 организация доступа к информации различных групп пользователей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения округа;
 - 3.1.2 информирование пользователей о возможностях и порядке использования ресурсов и сервисов модуля «Библиотеки Подмосковья» государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» (далее – модуль «Библиотеки Подмосковья» ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО»);
 - 3.1.3 использование автоматизированных технологий для регистрации/перерегистрации пользователей библиотеки, а также учета посещения; бронирование, выдача, продление срока возврата, учёт возврата документов в фонд библиотеки посредством модуля «Библиотеки Подмосковья» ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО»;
 - 3.1.4 использование полнофункциональной автоматизированной библиотечной системы OPAC-Global для внесения и выдачи документов;
 - 3.1.5 стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки всех категорий и групп; создание внестационарной сети библиотечного обслуживания (передвижных библиотек, библиотечных пунктов выдачи) и обслуживание на дому отдельных категорий населения по их заявкам;
 - 3.1.6 ведение страниц на платформе PROКультура.РФ, сетевых социальных сервисов библиотеки, предоставление информации для ведения сайта учреждения;

3.1.7. оперативное удовлетворение запросов пользователей всех категорий и групп, путём справочно-библиографического обслуживания, консультаций, выдачи документов на разных носителях из фонда библиотеки, а также с использованием возможностей межбиблиотечного абонеента (МБА), электронной дистанционной доставки (ЭДД) и сети «Интернет», имеющихся в фонде, созданных самостоятельно и инсталлированных баз данных;

3.1.8. организация доступа посетителям к лицензионным электронным библиотечным системам и базам данных, к которым у библиотеки есть право доступа, продвижение и популяризация государственных электронных библиотечных ресурсов (Национальная электронная библиотека (НЭБ), Национальная электронная детская библиотека (НЭДБ), Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина) и лицензионных электронных библиотечных систем;

3.1.9. оказание платных услуг в соответствии с утвержденным Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе библиотекой и Положением об оказании платных услуг.

3.2. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий в стационарных и внестационарных условиях:

3.2.1. участие в проведении опросов пользователей библиотеки и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях;

3.2.2. информирование посетителей о проведении библиотечных мероприятий;

3.2.3. участие в организации и проведении мероприятий с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения;

3.2.4. ведение учета статистических показателей проведенных библиотечных мероприятий, подготовка планово-отчетной документации.

3.3. Формирование, учет и обработка библиотечного фонда:

3.3.1. участие в формировании фонда Отделения, в том числе в специальных форматах для слабовидящих и слепых пользователей: организация учёта, хранения, рациональной расстановки фонда; раскрытие, изучение фонда Отделения; выявление и исключение неиспользуемой, непрофильной литературы, устаревших, ветхих и дублетных документов; проведение проверки фонда на наличие (в том числе в электронном, аудио- и медиаформате):

– экстремистских материалов;

– материалов, требующих наличия знака информационной продукции;

– материалов, имеющих признаки пропаганды и агитации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей;

– материалов порнографического характера и / или пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения;

– пропаганды социального, расового, классового, национального и религиозного неравенства, насилия, жестокости, любых форм наркомании, антиобщественного поведения;

3.4. Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда:

3.4.1. организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду библиотеки;

3.4.2. участие в комплектовании фонда с учетом половозрастных, социокультурных, индивидуальных особенностей пользователей, организация подписки на периодические издания;

3.4.3. осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в библиотеке: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания пользователей библиотеки, возврат на место хранения;

3.4.4. проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки и осуществления сверки с электронным каталогом полнофункциональной автоматизированной библиотечной системы АБС ОПАС-Clobal;

3.4.5. изучение интересов и потребностей пользователей, систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей.

3.5. Связи с общественностью, реклама библиотеки:

3.5.1. взаимодействие с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и другими организациями;

3.5.2. участие в реализации региональных, муниципальных культурных и социальных программ, проектов, конкурсов;

3.5.3. организация рекламы, создание положительного имиджа отделения и учреждения в целом;

3.5.4. размещение информации о работе отделения и библиотечных услугах в средствах массовой информации, в том числе на сайте библиотеки и страницах в социальных сетях, на цифровых платформах «ПРОКультура.РФ», «Библиотеки Подмосковья» и др.

3.6. Работа со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Организация работы и управление

4.1. Отделение является структурным подразделением МБУ «Центральная библиотека», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора или его заместителя.

4.2. Отделением руководит заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора. Он несёт ответственность за содержание всей работы отдела.

4.3. Структура и штат Отделения определяется штатным расписанием, которое утверждается директором. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора библиотеки.

4.4. Трудовые обязанности работников Отделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки и иными локальными нормативными актами библиотеки, а также должностными инструкциями работников Отделения.

4.5. Взаимодействие Отделения со структурными подразделениями библиотеки определяется задачами и функциями, возложенными на Отделение настоящим Положением.

4.6. Отделение составляет годовые, месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе, представляет иную информацию о своей деятельности в МБУ «Центральная библиотека».

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

5.1. *С отделом комплектования, обработки и организации единого фонда* взаимодействует по вопросам комплектования и обработки литературы, подписки на периодические издания, использования СБА, МБА, ведение электронного каталога, а также по вопросам списания и реализации устаревшей, ветхой, дублетной литературы, получения в фонд отдела новой справочно-библиографической литературы, проверки фонда.

5.2. *С отделом внебюджетного обслуживания* взаимодействует при планировании и проведении культурно-досуговых мероприятий.

5.3. *С методико-инновационным отделом* взаимодействует по вопросам организации библиотечно-информационного обслуживания населения, повышения квалификации библиотечных работников, планирования работы, составления отчетов и др.

5.4. *С сектором информационных технологий* взаимодействует по вопросам технического оснащения, совершенствования автоматизации библиотечных процессов.

5.5. *С административно - хозяйственным отделом* взаимодействует по вопросам обеспечения работы отдела необходимым оборудованием.

6. Права и обязанности. Ответственность.

6.1. Соблюдать интересы МБУ «Центральная библиотека», выполнять поставленные перед ним задачи.

- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения.
- 6.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.
- 6.4. Получать поступающие в библиотеку документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе отделения.
- 6.5. Запрашивать и получать от директора библиотеки, его заместителей и заведующих структурными подразделениями библиотеки информацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение задач.
- 6.6. Осуществлять свою деятельность в сотрудничестве с другими отделами библиотеки.
- 6.7. Требовать от пользователей исполнения Правил пользования МБУ «Центральная библиотека».
- 6.8. Представлять учреждение в различных организациях.
- 6.9. Сотрудничать с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.10. Отделение несет ответственность:
- 6.10.1. за выполнение муниципального задания, плана работы отделения в установленные сроки и высокое качество работы;
- 6.10.2. за качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания населения;
- 6.10.3. за своевременное предоставление ежемесячных, квартальных, ежегодных отчетов, сведений о деятельности библиотеки с учетом качественных, количественных показателей и достоверность предоставляемых сведений;
- 6.10.4. за обеспечение сохранности библиотечных фондов и технического оборудования;
- 6.10.5. за строгое выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- 6.10.6. за соблюдение требований о классификации и маркировке информационной продукции по возрастным категориям, мер по выдаче информационной продукции в соответствии с возрастом пользователей, а также пространственной изоляции фондов детской литературы от литературы для взрослых;
- 6.10.7. за выполнение требований охраны труда, противопожарной, антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение технологической и трудовой дисциплины.
- 6.11. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отделения несет заведующий Отделением.

7. Реорганизация и ликвидация отделения

7.1. По согласованию с Учредителем Учреждение вправе сокращать структурные подразделения, реорганизация или ликвидация отделения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.