

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Анапская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Назаренко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ №1**  
**ИМЕНИ В.И. ЛИХОНОСОВА**  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Анапская централизованная библиотечная система»  
муниципального образования город-курорт Анапа

**I. Общие положения**

1.1. Детско-юношеская библиотека-филиал №1 имени В.И. Лихоносова, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Анапская централизованная библиотечная система» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - МБУК «Анапская ЦБС») и осуществляет библиотечно-информационное обслуживание детей, подростков и молодежи муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Библиотека не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени МБУК «Анапская ЦБС» муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Краснодарского края от 02.04.1996 №28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 25.05.2005 №867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края»;
- Уставом МБУК «Анапская ЦБС»;
- Правилами пользования библиотеками МБУК «Анапская ЦБС»;
- Приказами и распоряжениями директора МБУК «Анапская ЦБС», настоящим Положением и другими нормативными документами МБУК «Анапская ЦБС».

1.3. Местонахождение библиотеки: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, д.83. Телефон: 5-64-51.

1.4. Библиотека - информационное, культурно-просветительское учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных

документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Взаимные права и обязанности пользователей Библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в соответствии с Уставом МБУК «Анапская ЦБС», Прейскурантом на услуги МБУК «Анапская ЦБС» и Правилами пользования библиотеками МБУК «Анапская ЦБС».

1.6. Библиотека взаимодействует и организует свою деятельность с центральной библиотекой, библиотеками-филиалами МБУК «Анапская ЦБС», другими библиотеками, а также образовательными, культурными и другими учреждениями муниципального образования город-курорт Анапа.

## **II. Задачи библиотеки**

2.1. Библиотека формирует универсальный фонд различных типов и видов, в том числе на электронных носителях информации; использует различные источники комплектования; обеспечивает учёт и сохранность фонда; создаёт запрет на комплектование экстремистской литературой, постоянно проводит сверку поступающей новой литературы с Федеральным списком экстремистских материалов; организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, раскрывающий информационные ресурсы библиотеки.

2.2. Библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения муниципального образования город-курорт Анапа, реализация прав пользователей на свободный доступ к библиотечному фонду и информацию о его составе.

2.3. Разрабатывает и внедряет авторские программы, проекты по совершенствованию работы Библиотеки.

2.4. Предоставляет традиционные виды услуг, перечень которых определён в правилах пользования библиотеками МБУК «Анапская ЦБС» и дополнительные (платные) услуги в соответствии с «Положением о платных услугах», предоставляемых МБУК «Анапская ЦБС».

## **III. Основные направления деятельности**

3.1. Библиотека организует рекламу библиотеки, информирует детей, подростков и молодежь об услугах, пополнении фонда, распорядке работы.

3.2. Работа с пользователями осуществляется в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания детей, подростков и молодежи.

3.3. Библиотека ведёт учёт, планирование и мониторинг работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

3.4. Библиотека создаёт среду для развития подрастающего поколения, отвечающую их половозрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, прививает детям, подросткам и молодежи любовь к книге и чтению, формирует и удовлетворяет потребности подрастающего поколения в духовном и интеллектуальном росте.

3.5. Библиотека обеспечивает в любой доступной форме обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. Библиотека содействует получению систематического образования/самообразования всех уровней, участвует в осуществлении мероприятий и программ, направленных на обучение основам информационной и компьютерной грамотности.

3.7. Информационно-методическое обеспечение Библиотекой осуществляется путем изучения и внедрения инновационных форм работы других библиотек, оказания консультативной помощи библиотекам всех ведомств, обслуживающих детей, подростков и молодежь.

3.8. Библиотека координирует работу с учреждениями культуры, образования, молодёжи, социальными и правоохранительными службами муниципального образования город-курорт Анапа.

#### **IV. Содержание работы**

4.1. Библиотека комплекзует фонд с учетом интересов и запросов пользователей традиционными и нетрадиционными носителями информации (в том числе специализированный фонд краеведческих и местных изданий); всесторонне раскрывает содержание фонда, с использованием системы визуального ориентирования, выделяет фонд на книжных выставках и тематических стеллажах; организует работу по изучению и использованию книжного фонда с целью выявления пробелов неиспользуемой, непрофильной литературы; решает вопросы докомплектования; обеспечивает организацию хранения фонда и условий сохранности, по мере необходимости проводит проверку фонда и списание литературы.

4.2. Библиотека участвует в создании электронных цифровых (онлайновых, сетевых) ресурсов, в структуру которых входят:

– собственные, генерируемые библиотекой электронные ресурсы, в том числе электронный каталог;

– электронные ресурсы, созданные через участие в корпоративных проектах (региональных, межрегиональных, федеральных);

– ресурсы в свободном сетевом доступе (Интернет-ресурсы), в т. ч. удалённый доступ к единому электронному библиотечному ресурсу Российской Федерации (единый электронный каталог Российской государственной библиотеки), единому национальному электронному ресурсу (НЭБ).

4.3. Библиотека формирует краеведческие ресурсы, тематические краеведческие базы данных, в которых отражаются направления развития

территории и местного сообщества, его историческая память; организует работу любительских краеведческих объединений.

4.4. Участвует в формировании справочно-библиографического аппарата; организует и редактирует каталоги; осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

4.5. Организует индивидуальный доступ к региональным, федеральным и мировым информационным ресурсам; организует взаимодействие информационных ресурсов библиотек края, страны по МБА и в режиме ЭДД.

4.6. Организует массовые досуговые, просветительские мероприятия информационного, культурного характера посредством создания интеллектуальных клубов по интересам, площадок для общения, литературных студий, проведения интеллектуальных игр, встреч с литераторами и другими деятелями культуры, концертов, выставок в помещении библиотеки либо через онлайн сервисы, а также посредством проведения просветительских мероприятий.

4.7. В целях улучшения качества библиотечного обслуживания населения осуществляет сотрудничество с государственными, частными, общественными организациями, частными лицами, осуществляя совместно с ними культурные, образовательные, информационные и иные программы, проекты, акции.

4.8. По вопросам правового воспитания и образования, защиты прав человека взаимодействует с юридическими и правоохранительными службами, сотрудничает со службами социального обеспечения; участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной направленности и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп, взаимодействует со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям населения.

4.9. Осуществляет издательскую деятельность: составляет и издаёт библиографические пособия, издания краеведческого характера, дайджесты, памятки, буклеты по библиотечной тематике.

4.10. Библиотека имеет свое представительство в сети Интернет: ведёт официальный сайт, краеведческий сайт и веб-страницы в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассниках, Телеграм для информирования и формирования новых групп пользователей.

4.11. Обеспечивает развитие системы непрерывного библиотечно-информационного образования библиотечного персонала на основе регулярного повышения квалификации и переподготовки по актуальным направлениям модернизации библиотечного дела.

4.12. Участвует в муниципальных, региональных, всероссийских исследованиях в области библиотечного дела.

4.13. Библиотека участвует в мониторингах мнений, взглядов, предпочтений, ожиданий местных жителей, постоянно анализирует качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям пользователей.

## **V. Управление библиотекой**

5.1. Деятельность Библиотеки определяется Законами Российской Федерации, постановлениями и приказами Министерства культуры Краснодарского края, управления культуры муниципального образования город-курорт Анапа, Уставом МБУК «Анапская ЦБС», Правилами пользования библиотеками МБУК «Анапская ЦБС», настоящим Положением.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет заместитель директора по работе с детьми и юношеством, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «Анапская ЦБС» в соответствии с трудовым кодексом.

5.3. Штат библиотеки утверждается директором МБУК «Анапская ЦБС», штатное расписание определяется структурой библиотеки.

5.4. Сотрудники Библиотеки принимаются и освобождаются от работы директором МБУК «Анапская ЦБС» по согласованию с заместителем директора по работе с детьми и юношеством.

5.5. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, приказами МБУК «Анапская ЦБС».

5.6. Библиотека подотчётна в своей работе управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5.7. Библиотека составляет годовые, месячные планы, статистические и текстовые отчёты в установленном порядке.

5.8. Время и распорядок работы Библиотеки устанавливается приказом директора МБУК «Анапская ЦБС» по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5.9. Библиотека для пользователей работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений Библиотеки занимает 1 день в месяц.

## **VI. Обязанности и права**

6.1. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУК «Анапская ЦБС» муниципального образования город-курорт Анапа;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУК «Анапская ЦБС» по согласованию с Учредителем;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «Анапская ЦБС»;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда; принимать меры по безопасности и по противодействию террористической угрозе;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении, и нести ответственность за их сохранность.

#### 6.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
- предлагать к разработке и разрабатывать проекты нормативных, организационно-распорядительных и регламентирующих деятельность библиотеки документов, способствующих качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- привлекать пользователей к участию в управлении Библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке с момента утверждения Положений о них и их списочного состава;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МБУК «Анапская ЦБС» в целом;
- участвовать в проектах, программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- по согласованию с директором МБУК «Анапская ЦБС» иметь собственную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

### **VII. Финансирование деятельности библиотеки**

7.1. Финансирование Библиотеки осуществляется из средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа.

7.2. Учреждения, предприятия, общественные организации, граждане могут оказывать финансовую помощь и поддержку библиотеке.

7.3. Добровольные взносы граждан и прочие поступления направляются на счёт МБУК «Анапская ЦБС».

### **VIII. Реорганизация библиотеки**

8.1. Производится согласно ст.57-63 Гражданского кодекса РФ, ст.23 Федерального закона «О библиотечном деле». Вопросы по реорганизации и ликвидации Библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителя (органы местного самоуправления, управления культуры администрации

муниципального образования город-курорт Анапа) с руководством МБУК «Анапская ЦБС».

8.2. В процессе деятельности Библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

## **IX. Техническое оснащение библиотеки**

9.1. Библиотека оснащена высокоскоростным широкополосным доступом к сети «Интернет».

9.2. Технические средства:

- компьютерное оборудование;
- периферийное оборудование: цветной лазерный принтер, МФУ, компьютеры моноблоки, ноутбуки т. д.
- мультимедийное оборудование: интерактивная панель, сенсорный стол, видеокамера, телевизоры, звуковое оборудование и т. д.;
- оборудование для людей с ОВЗ: звуковой маяк, кнопка вызова помощи, приемник настольный беспроводной вызова помощи, пандус, видеоувеличитель, информационная система «Исток», специализированный стол для инвалидов-колясочников и т. д.;
- средства связи: телефоны.

9.3. Программное обеспечение:

- лицензионные программные продукты (операционные системы, программные приложения, офисные антивирусные программы и др.);
- интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС 64;
- правовые базы данных.

9.4. Обновление оборудования и программного сопровождения осуществляется не реже одного раза в пять лет.

## **X. Ответственность**

10.1 Библиотека несёт ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства МБУК «Анапская ЦБС»;
- полное, своевременное и высококачественное библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
- своевременное предоставление плановых и отчётных документов и достоверность приводимых сведений;
- организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками;
- состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной охраны.

## **XI. Структура библиотеки**

11.1. В структуру Библиотеки входит:

- детский абонемент с открытым доступом к фондам/ зона семейного чтения;
- детский читальный зал/ интерактивная площадка для детей с сенсорным столом, SMART телевизором;
- юношеский абонемент с открытым доступом к фондам/ зона интеллектуального роста молодежи с литературой от классиков до современников;
- электронный читальный зал/ портал знаний для молодежи, с оборудованными местами для работы за компьютерами, в том числе для людей с ограниченными возможностями. У пользователей есть возможность для входа в НЭБ;
- конференц-зал/ зона делового общения, проведения культурно-просветительских мероприятий с модульным столом для заседаний, интерактивной панелью и звуковым оборудованием;
- центр краеведения/ наше наследие с литературой об Анапе и Краснодарском крае, удобными столами-трансформерами для индивидуальной и групповой работы;
- методико-библиографический сектор/ консультационное пространство для библиотекарей.

11.2. Все подразделения библиотеки оснащены удобными, функциональными и долговечными предметами библиотечной мебели (стеллажи, кафедры выдачи, столы, стулья, мягкая мебель и т. д.), предметами современного дизайна.