

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента культуры
администрации г. Нижнего Новгорода
С.В. Гуляева

« 06 » 17 02 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Канавинского района
г. Нижнего Новгорода

А.И. Игошина

«06» февраля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обособленном структурном подразделении –
библиотеке им. М.Е. Салтыкова-Щедрина
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Канавинского района города Нижнего Новгорода

1. Общие положения

1.1. Библиотека им. М.Е. Салтыкова-Щедрина (далее – Библиотека) создана приказом Горьковского городского управления культуры от 24.11.1976 г. за №153 в составе муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Канавинского района, образованного по распоряжению главы администрации города Нижнего Новгорода от 29.02.2000 г. № 626-р.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями), Федеральным Законом РФ от 29.12.2010 г. №463 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным Законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 г. «О некоммерческих организациях» (с изменениями), Законом Нижегородской области от 01.11.2008 г. №147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области» (с изменениями), Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Канавинского района, «Инструкцией по работе с фондовыми, электронными документами и интернет-сайтами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» МБУК ЦБС Канавинского района, настоящим Положением, Инструкцией о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУК ЦБС Канавинского района, Инструкцией о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах МБУК ЦБС Канавинского района, Положением о защите персональных данных работников МБУК ЦБС Канавинского района, Положением об обработке персональных данных пользователей библиотек МБУК ЦБС Канавинского района, настоящим положением, приказами и распоряжениями директора МБУК ЦБС Канавинского района и другими регламентирующими документами.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом. Библиотека действует на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

1.4. Библиотека является общедоступным, культурно-просветительным, информационным подразделением, гарантирующим доступность информации через сводный электронный каталог, сайт, библиотечный фонд и другие носители информации, за исключением экстремистских материалов.

1.5. Приоритетным направлением деятельности Библиотеки является работа с бестселлером, лучшими образцами русской и зарубежной литературы.

1.6. Местонахождение Библиотеки: 603010, г. Нижний Новгород, ул. Архимеда, д.14А.

2. Цель, задачи, предмет и виды деятельности Библиотеки

2.1. Библиотека способствует реализации права каждого гражданина на свободный доступ к информации (кроме материалов и информации экстремистского содержания) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС Канавинского района города Нижнего Новгорода.

2.2. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение условий для реализации права каждого гражданина на приобщение к ценностям российской и мировой культуры, практическим и фундаментальным знаниям, на получение доступа к информации, библиотечно-информационным ресурсам и услугам библиотек, а также на творческую самореализацию.

2.3. Предметом деятельности Библиотеки является осуществление в установленном порядке основных видов деятельности, направленных на достижение целей Учреждения, а также иных видов деятельности, не являющихся основными, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.4. Для достижения указанных целей Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- библиотечно-информационное обслуживание (в стационарных и внестационарных условиях, удалённо через сеть Интернет);
- предоставление пользователям доступа к федеральной государственной информационной системе "Национальная электронная библиотека", оцифрованным изданиям, справочно-поисковому аппарату;
- формирование и учет фондов библиотек;
- обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек;
- учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечно-информационных услуг и виртуальных сервисов;
- продвижение книг и актуальной, полезной, общественно значимой информации, необходимой пользователю в данный конкретный момент, используя средства связи и массовой информации (радио и телевидение, публикации в прессе и социальных сетях, сайт, электронную почту), средства наглядной, устной, печатной рекламы;
- проверка фонда на наличие в его составе документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», по изъятию данных документов;
- осуществление приносящей доход деятельности согласно Уставу МБУК ЦБС Канавинского района;
- организация и проведение культурно-массовых (культурно-досуговых, информационно-просветительских) мероприятий, в том числе демонстрация кинофильмов и видеопрограмм, проведение форумов, фестивалей, презентаций, праздников, спектаклей, выставок, смотров, конкурсов, лекториев, семинаров, конференций и иных программных и проектных мероприятий силами Учреждения;
- организация деятельности клубных формирований, курсов, кружков, секций, студий (художественно-эстетического, декоративно-прикладного, изобразительного характера, технического творчества и т.д.);
- оказание консультационных, справочных и других видов услуг населению в соответствии с Уставом Учреждения;
- осуществление иных видов деятельности в соответствии с Уставом.

3. Права Библиотеки

3.1. Библиотека вправе:

- планировать свою деятельность и определять перспективы своего развития по согласованию с директором Учреждения;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации региональных, областных и городских программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с учреждениями и организациями Нижнего Новгорода, сотрудничать с заинтересованными организациями в России;
- готовить акты на изъятие документов из своих фондов, утверждаемые директором Учреждения, в соответствии с действующими нормативными правовыми документами. При этом библиотека не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

4. Обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- рассматривать и представлять на утверждение директору Учреждения концепцию или программы перспективного развития, отчеты и планы о деятельности Библиотеки;
- представлять информацию о своей деятельности в ЦРБ им. Ф.М. Достоевского для дальнейшего ее предоставления органам государственной статистики, налоговым органам в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивать проверку фонда на наличие в его составе документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», производить изъятие данных документов;
- осуществлять классификацию информационной продукции при проведении публичных мероприятий (издательская продукция, распространяемая среди читателей, презентационные и видеоматериалы, являющиеся иллюстрацией к проводимому мероприятию, элементы, используемые при оформлении книжных выставок, рекламные объявления, программа мероприятия) с учетом требований Федерального закона № 436-ФЗ.

4.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС Канавинского района и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- за несоблюдение Миссии и невыполнение целей Учреждения, муниципального задания, планов работы Библиотеки;
- за разглашение персональных данных пользователей и сотрудников, конфиденциальной информации Учреждения;
- за неправомерное использование «служебных произведений», электронных баз данных Учреждения;
- за ненадлежащее хранение и утрату библиотечного фонда и оборудования;
- за невыполнение правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности, санитарных норм и правил, правил гражданской обороны и защиты при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, правил по антитеррористической безопасности;
- за невыполнение распоряжений администрации Учреждения.

5. Права и обязанности Учреждения по отношению к Библиотеке

5.1. Учреждение имеет право:

- участвовать в управлении делами Библиотеки в порядке, определяемом действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением;
- получать прибыль от деятельности Библиотеки;
- получать информацию о деятельности Библиотеки по первому требованию;
- выступать с предложением к Учредителю о прекращении деятельности Библиотеки;

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать правила, установленные настоящим Положением;

- исполнять принятые на себя в установленном порядке обязательства по отношению к Библиотеке;
- оказывать Библиотеке содействие в осуществлении им своей деятельности.

6. Управление Библиотекой

- 6.1. Библиотекой руководит заведующий обособленным структурным подразделением (далее – заведующий ОСП), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.
- 6.2. Заведующий ОСП действуют от имени Учреждения на основании доверенности, выданной ему руководителем Учреждения.
- 6.3. Прием на работу и освобождение от занимаемой должности сотрудников производится директором Учреждения по представлению заведующего ОСП.
- 6.4. Права и обязанности заведующего ОСП и сотрудников Библиотеки определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения.
- 6.5. Заведующий ОСП подчиняется директору Учреждения и несет ответственность за организацию и состояние библиотечно-информационного обслуживания населения в зоне функционирования Библиотеки (в стационарных и внестационарных условиях, удалённо через сеть Интернет).
- 6.6. Заведующий ОСП обеспечивает выполнение целей и задач, решений директора Учреждения, касающихся деятельности Библиотеки; обеспечивает выполнение концепции и программ развития Библиотеки, годового плана работы, внедрение инноваций и лучших практик в деятельность Библиотеки; обеспечивает эффективную программно-проектную деятельность Библиотеки, участие Библиотеки в профессиональных и грантовых конкурсах; организует эффективную социокультурную деятельность Библиотеки, взаимодействие с социальными партнерами; организует проведение качественных мероприятий по федеральной программе «Пушкинская карта»; осуществляет внедрение новых информационных технологий и цифровых сервисов в деятельность Библиотеки; осуществляет качественное комплектование фонда Библиотеки, обеспечивает проверку фонда на наличие в его составе документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», изъятие данных документов; обеспечивает качественное ведение справочно-библиографической и информационной работы Библиотеки; участвует в формировании кадрового состава Библиотеки, организует защиту персональных данных сотрудников и пользователей Учреждения; самостоятельно решает все вопросы деятельности Библиотеки, отнесенные настоящим Положением, другими нормативными локальными актами к ведению Библиотеки.
- 6.7. Библиотека работает по годовому плану, утверждаемому директором Учреждения. О проделанной работе представляются отчеты по установленным формам отчетности.
- 6.8. Штат библиотеки утверждается директором Учреждения, штатное расписание определяется структурой Библиотеки. Время и распорядок работы Библиотеки определены Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС Канавинского района, утверждаемыми директором Учреждения.
- 6.9. Структура Библиотеки определяется исходя из целей Учреждения, характера и объема работы, задач, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором Учреждения.
- 6.10. Библиотека может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания для более полного и качественного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

7. Имущество Библиотека

- 7.1. В целях обеспечения деятельности библиотеки, в соответствии с Положением о библиотеке, ей выделяется имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и находящееся на балансе Учреждения.

7.2. Библиотека эффективно использует имущество, обеспечивает сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

8. Хозяйственно-финансовая деятельность Библиотеки

8.1. Библиотека организует свою работу на основе годового и ежемесячных планов, являющихся частью планов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Канавинского района, включающих в себя:

8.2. Библиотека организует свою работу на основе годового и месячных планов, являющихся частью планов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Канавинского района, включающих в себя:

- выполнение муниципального задания Учреждения;
- выполнение целей и задач Учреждения;
- проведение культурно-массовых мероприятий, в т.ч. демонстрация кинофильмов и видеопрограмм, фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, лекториев, семинаров, конференций и т.д.;
- осуществление дополнительных (платных) услуг;
- осуществление хозяйственной деятельности, направленной на достижение целей Библиотеки;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения и Положением о Библиотеке.

8.3. Библиотека может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность при условии, что такая деятельность указана в Уставе Учреждения.

9. Прекращение деятельности Библиотеки

9.1. Прекращение деятельности Библиотеки осуществляется по решению Учредителя и иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9.2. При прекращении деятельности Библиотеки увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

9.3. При прекращении деятельности Библиотеки имущество Библиотеки передается Учредителю в установленном законом порядке.