

Утверждаю:  
Директор МБУК «ЦБС»

Л.П. Галиченко

«          » «          » 2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о детской библиотеке «Родничок» МБУК «ЦБС»**

### **1. Общие положения**

1. Детская библиотека «Родничок» (далее - Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС»).
2. Библиотека действует на основании Устава МБУК «ЦБС», в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, законом Иркутской области № 46-ОЗ от 18.07.2008 г. «О библиотечном деле», нормативными актами администрации, приказами и распоряжениями директора МБУК «ЦБС», настоящим Положением.
3. Библиотека является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права детей и подростков на свободный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.
4. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС» по согласованию с Учредителем.
5. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС», которое несет ответственность за деятельность муниципальной детской библиотеки.

### **2. Основные задачи и функции**

- 2.1. Основными задачами Библиотеки являются:
- удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов детей, подростков и организаторов чтения детей (далее - ОЧД);
  - обеспечение сбора, систематизации и хранения документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет и ОЧД;
  - широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;
  - расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях;
  - воспитание культуры чтения;
  - организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей;

- выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

## 2.2. Обеспечение психологического и эмоционального комфорта;

-выявление одарённых детей, помощь им в развитии;

-создание условий для приобщения к чтению и самореализации каждого юного пользователя;

-создание равных условий доступа к информационным ресурсам.

Библиотека должна стать партнером образовательных учреждений в подготовке и повышении квалификации педагогических работников, в том числе работающих с одарёнными детьми и талантливой молодёжью, продвижении инновационных технологий, обеспечении информационно-методического сопровождения работы с одарёнными детьми.

## 2.3. Для выполнения указанных задач Библиотека выполняет следующие функции:

- привлечение дошкольников и учащихся к систематическому чтению;

- изучение читательского состава, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;

- оказание помощи в обучении, выборе профессии, изучении родного края;

- пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам;

- удовлетворение читательских запросов детей и ОЧД с широким использованием единого фонда БС и фонда документов детской библиотеки;

- пропаганда и раскрытие фонда детской литературы посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования;

- организация справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей и ОЧД;

- создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок;

- руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями;

- организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах;

- организация работы с фондом документов;

- участие в комплектовании единого фонда МБУК «ЦБС» детской литературы на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования;

- организация работы по анализу состава и использования фонда детской литературы и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

- обеспечение организации и хранения фонда детской литературы;

- формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

- составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями детской библиотеки.

- координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей детской библиотеки по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств, творческими союзами и общественными структурами;

- изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров;

- обеспечение безопасности пользователей библиотек;

- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБУК «ЦБС».

## 2.4. Условия обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья.

Работа библиотеки строится в тесном взаимодействии с региональной специальной библиотекой, специализированными учреждениями и общественными организациями инвалидов.

Основные требования к библиотекам, обслуживающим людей с ограничениями здоровья: безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к библиотечному и информационному пространству с использованием технологий, учитывающих разные формы инвалидности. Целями деятельности библиотек, обслуживающих людей с ограниченными возможностями здоровья, являются, в том числе:

- создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию;
- содействие развитию их творческого и интеллектуального потенциала;
- социокультурная реабилитация и интеграция в общественную и культурную жизнь.

2.5. Создание библиотечного пространства (физического и виртуального), изменяющегося в соответствии с требованиями пользователей и предоставляющего возможность:

- получения книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах;
  - приобретения новинок издательской продукции и периодики;
  - доступа к единому национальному электронному ресурсу, сформированному в НЭБ;
  - получения необходимой консультационной помощи;
  - пользования другими государственными услугами получения иных социально-значимых и дополнительных услуг;
- получения возможности проведения интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного, повышения квалификации и уровня образованности;

### **3. Организация работы и управление**

3.1. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляют центральная детская библиотека и ведущие специалисты МБУК «ЦБС» во главе с директором.

3.2. Непосредственное управление деятельностью Библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС».

3.3. Библиотека самостоятельна в осуществлении своей культурно-досуговой и хозяйственной деятельности в пределах, определяемых планом работы и Уставом МБУК «ЦБС».

3.4. Структура и штат Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием МБУК «ЦБС», утверждаемым директором МБУК «ЦБС». Библиотека осуществляет обслуживание в следующих структурных подразделениях: отдел обслуживания - абонемент, информационный отдел, отдел детской литературы (Центральная городская библиотека), отдел детского творчества и сенсорного развития. Внестационарным обслуживанием занимается сектор внестационарного обслуживания при отделе обслуживания.

3.5. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «ЦБС», и функциональными обязанностями, возложенными заведующим библиотекой.

3.6. Заведующий Библиотекой вносит директору МБУК «ЦБС» представления об установлении, изменении и отмене надбавок, о премировании сотрудников библиотеки, присвоении им квалификационных разрядов, о награждении, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

3.7. Библиотека осуществляет оперативный и статистический учет работы, ведет учетную документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.8. Библиотека организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС» и на основании перечня и прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые библиотеками МБУК «ЦБС» г. Усть-Илимска.

3.9. Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории (помещение библиотеки и прилегающие к ней площади).

3.10. Режим работы Библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и Регламентом работы МБУК «ЦБС».

#### **4. Права и обязанности Библиотеки**

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед детской библиотекой задач;
- предлагать к разработке документы (нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки), способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей детской библиотеки;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МБУК «ЦБС» в целом, в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- использовать собственную символику (официальное наименование, логотип, эмблему и др.).

4.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ЦБС»;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУК «ЦБС»;
- своевременно и качественно выполнять плановые задания, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС»;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки;
- отвечать за достоверность предоставленных сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда, принимать меры безопасности и антитеррористической защищенности в библиотеке;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечного фонда, в соответствии нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.