

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

«Утверждаю»

Руководитель

МКУК «Болотнинская ЦБС»

Ю.А. Никитина

Приказ № 37-Д от 17.05.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОЛОТНИНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. Общие положения

1.1. Детская библиотека является структурным, некоммерческим подразделением муниципального казённого учреждения культуры Болотнинского района Новосибирской области «Болотнинская централизованная библиотечная система» (далее МКУК «Болотнинская ЦБС»).

1.2. Детская библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации», указами, постановлениями и распоряжениями Министерства культуры РФ, Министерства культуры Новосибирской области, нормативно-правовыми актами Болотнинского района Новосибирской области, Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС», Правилами пользования библиотеками, настоящим Положением, другими регламентирующими документами МКУК «Болотнинская ЦБС».

1.3. Детская библиотека является специализированным информационным, культурным 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.

1.4. Детская библиотека финансируется из бюджета Болотнинского района Новосибирской области.

1.5. Детская библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом руководителя МКУК «Болотнинская ЦБС» по согласованию с

учредителем в лице администрации Болотнинского района Новосибирской области.

1.6. Детская библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Болотнинская ЦБС», которое несет ответственность за деятельность Детской библиотеки.

2. Основные цели и задачи

2.1. Удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов детей до 15 лет.

2.2. Обеспечение сбора, систематизации и хранения документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет.

2.3. Широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.4. Расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях.

2.5. Воспитание культуры чтения.

2.6. Организация содержательного досуга детей.

2.7. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей.

2.8. Сохранение и развитие культурных традиций г. Болотное, Болотнинского района.

2.9. Обеспечение высокой культуры обслуживания и забота о комфортности библиотечной среды.

2.10. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

3. Содержание работы

3.1. Привлечение дошкольников и учащихся к систематическому чтению.

3.2. Изучение читательского состава, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

3.3. Оказание помощи в обучении, выборе профессии, изучении родного края.

3.4. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.

3.5. Удовлетворение читательских запросов детей с широким использованием единого фонда ЦБС и фонда документов детской библиотеки.

3.6. Пропаганда и раскрытие фонда детской литературы посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования.

3.7. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей.

3.8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок.

3.9. Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.

3.10. Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах.

3.11. Организация работы с фондом документов:

- фонд документов детской библиотеки является частью единого фонда МКУК «Болотнинская ЦБС» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.; электронные и аудиовизуальные);

- участие в комплектовании единого фонда МКУК «Болотнинская ЦБС» детской литературы на основе учета отказов читателей и картотеки до-укомплектования;

- участие в подписке периодических изданий;

- 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.

3.12. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями детской библиотекой.

3.13. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей Детской библиотеки, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств (музеями, театрами, музыкальными, художественными и общеобразовательными школами, центрами эстетического воспитания и т.п.), творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.13. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

3.14. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

3.15. Детская библиотека ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учёта.

4. Управление деятельностью и штаты

4.1. Детской библиотекой руководит заведующая, назначаемая и увольняемая руководителем МКУК «Болотнинская ЦБС».

4.2. Заведующая руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной ей библиотеки.

4.3. Заведующая непосредственно подчиняется руководителю МКУК «Болотнинская ЦБС».

4.4. Режим работы Детской библиотеки устанавливается приказом руководителя в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МКУК «Болотнинская ЦБС».

4.5. Штатная численность Детской библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК «Болотнинская ЦБС» и утверждается руководителем.

4.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Обязанности сотрудников Детской библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем МКУК «Болотнинская ЦБС».

5. Права Детской библиотеки

Детская библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. По согласованию с учредителем разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

5.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством источников.

5.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

5.7. Детская библиотека имеет право по согласованию с руководителем МКУК «Болотнинская ЦБС» использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему и др.).

6. Основные обязанности общедоступной библиотеки

Детская библиотека обязана:

6.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

6.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки отвечать за достоверность сведений.

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы руководителя МКУК «Болотнинская ЦБС».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

7.1. Структура Детской библиотеки определяется исходя из целей МКУК «Болотнинская ЦБС», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается руководителем МКУК «Болотнинская ЦБС».

7.2. При изменении демографической ситуации Детская библиотека может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, а также может происходить объединение, слияние филиалов.

7.3. Детская библиотека может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

7.4. Детская библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру:

- абонемент для обслуживания дошкольников и учащихся 1-4 классов (абонемент);
- абонемент для обслуживания учащихся 5-9 классов (абонемент);
- библиотечный пункт.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается руководителем МКУК «Болотнинская ЦБС».