

УТВЕРЖАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»
Путеева И.И.
приказ № 12
от «29» _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о детской библиотеке-филиале №5
Муниципального бюджетного учреждения
культуры Анжеро-Судженского городского
округа
«Централизованная
библиотечная система»

ПРИНЯТО

методический совет
(наименование коллегиального органа)

Протокол № 04

от «29» ноября 2022 г.

1. Общие положения

I.1. Детская библиотека-филиал №5, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Централизованная библиотечная система», действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

I.2. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

I.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Кемеровской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МБУК «ЦБС» и настоящим Положением.

I.4. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

I.5. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

I.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования МБУК «ЦБС».

1.7. Место нахождения и юридический адрес: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Мира, 10.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки являются:

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры, с учетом приоритетного обслуживания детского населения города, руководителей детского чтения.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей и подростков: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей городского округа, с учетом приоритетного обслуживания детского населения города, руководителей детского чтения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе дополнительных сервисных (платных), повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы библиотеки

3.1. Работа с документным фондом

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда; фонда литературы для детей дошкольного возраста, младшего школьного, среднего школьного возраста, руководителей детского чтения.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах. Использует интерактивные формы организации выставочной деятельности.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую, как в традиционном, так и электронном виде.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей через абонементы, читальный зал, пункты выдачи, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует собственные целевые библиотечные программы.

3.3.4. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе, формирует положительный имидж детской библиотеки-филиала №5, в том числе через социальные сети, сайт МБУК «ЦБС».

4. Организация и управление библиотекой

4.1. Руководство детской библиотекой-филиалом №5 и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБУК «ЦБС», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от работы директором МБУК «ЦБС».

4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «ЦБС».

4.4. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «ЦБС», с учетом социокультурной ситуации микрорайона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в Центральную библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС».

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.

4.8. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Структура библиотеки

* абонемент с универсальным фондом документов,

* детский абонемент, с выделением специализированного фонда литературы для дошкольников, школьников младшего, среднего возраста;

* читальный зал для обслуживания читателей

6. Взаимоотношения библиотеки с другими отделами Центральной библиотеки, как методического центра

6.1. Методическим и координационным центром для детской библиотеки-филиала № 5 является Центральная библиотека.

6.2. С методико-библиографическим отделом детская библиотека-филиал №5 взаимодействует при внедрении эффективных форм и методов популяризации чтения, библиотечного и информационного обслуживания пользователей; при составлении перспективных годовых, текущих, тематических планов работы; при составлении годовых, квартальных, ежемесячных статистических, текстовых отчетов о работе библиотеки, при составлении ежемесячного мониторинга деятельности в части выполнения муниципального задания, административного регламента; получения нормативно-регламентирующих документов в части организации информационно-библиотечного обслуживания пользователей организации деятельности библиотек; выявления, внедрения передового библиотечного опыта, способствующего эффективной инновационной деятельности детской библиотеки-филиала №5; повышении уровня профессиональной компетенции.

6.3. С отделом комплектования и обработки литературы взаимодействует по вопросам организации книжных фондов, каталогов и картотек как в традиционном, так и электронном виде; получения нормативно-регламентирующих документов в части работы с книжными фондами, ведении СБА библиотеки; работе с книжными фондами в соответствии со списками экстремистских материалов, ФЗ №436.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Детская библиотека-филиал №5 обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования МБУК «ЦБС» и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. библиотека вправе:

*самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением;

*определять в соответствии с Правилами пользования МБУК «ЦБС» виды и размеры компенсации или ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

*участвовать на конкурсной или на иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

*изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

*создавать страховые фонды на не книжных носителях информации;

7.3. Пользователи, нарушившие Правила пользования МБУК «ЦБС» и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Средства, получаемые детской библиотекой-филиалом №5 от предоставляемых ею работ и услуг, предусмотренных Уставом МБУК «ЦБС» и Положением «О платных услугах, предоставляемых МБУК «ЦБС» и разрешённых законодательством, используются на комплектование, материально-техническое развитие и совершенствование деятельности библиотеки, на экономическое стимулирование сотрудников.

7.5. библиотека обязана:

* надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов;

*обеспечивать достоверность статистических отчетов.

8. Порядок реорганизации и ликвидации библиотеки

8.1 Реорганизация и прекращение деятельности детской библиотеки-филиала №5 производиться в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация детской библиотеки-филиала №5 в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе МБУК «ЦБС» при согласии всех сторон.

9. Порядок действия Положения о детской библиотеке-филиале №5

9.1. Положение о детской библиотеке-филиале №5 утверждается приказом директора МБУК «ЦБС».

9.2. В процессе деятельности в Положение о детской библиотеке-филиале №5 в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

цифрами 6 (шесть) проколами _____) листов

Должность директор

Подпись Григорьев А.А.

" 14 " ноября

М.П.

