

Утверждаю
Директор МБУК Новоминская БС
Е.Е.Гавриш.
2018 г.



**Положение о Новоминской детской библиотеке-филиале №1
муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная
система муниципального образования Новоминское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Детская библиотека-филиал №1 (далее - Детская библиотека) является специализированным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система муниципального образования Новоминское сельское поселение» (далее – МБУК Новоминская БС) без статуса юридического лица.

1.2. Детская библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами в области библиотечного дела и информационной безопасности детей, Законом Краснодарского края «О библиотечном деле» (№ 42-ОЗ от 02.07.2006), нормативными актами администрации Новоминского сельского поселения, Уставом МБУК Новоминская БС, настоящим Положением.

1.3. Детская библиотека является информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам (дошкольникам и учащимся с 1-го по 9-й классы) и организаторам чтения детей (родителям, учителям, воспитателям и другим пользователям, профессионально занимающимся вопросами детского чтения и детской литературы).

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУК Новоминская БС, Правилами пользования библиотекой, в которых учитывается специфика библиотечного обслуживания детей и подростков.

1.5. Режим работы Детской библиотеки устанавливается приказом директора БС при согласовании с Учредителем в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК Новоминская БС.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель Детской библиотеки - обеспечение прав детей и подростков на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры;

2.2. На Детскую библиотеку возложены следующие задачи:

- формирование универсального фонда документов на всех типах носителей, наиболее полно обеспечивающего запросы детского населения;
- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, воспитание культуры чтения;
- организация культурно-досуговой деятельности;
- выявление одарённых детей, помощь им в развитии; обеспечение информационно-методического сопровождения работы с одарёнными детьми;
- обеспечение партнерства с образовательными учреждениями в подготовке и повышении квалификации педагогических работников, в том числе работающих с одарёнными детьми и талантливой молодёжью;
- продвижение инновационных технологий;

- обеспечение безопасного, комфортного, свободного пространства для чтения, образования, самообразования, развивающих игр, творчества, общения и досуга.
- развитие материально-технической базы библиотеки, технического оснащения, обеспечивающего необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей.
- обеспечение возможностей по использованию современных информационных технологий, предоставление бесплатного доступа к информационным сетям, расширение сферы услуг в режимах локального и удаленного доступа.

3. Содержание деятельности

3.1.Работа с читателями:

- обслуживание пользователей Детской библиотеки (детей и подростков, организаторов чтения детей), организация дифференцированного обслуживания;
- формирование библиотечно-библиографической и информационной культуры пользователей библиотеки; содействие учебному процессу, образованию и самообразованию учащихся;
- организация нравственного, правового, духовного, творческого, гражданско-патриотического воспитания и профориентации детей и подростков;
- организация культурно-просветительской деятельности, формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке;
- организация работы с читателями по проектам и программам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки;
- организация семейного чтения, информирование членов семьи о новой педагогической, психологической и иной литературе в помощь воспитанию детей,

3.2.Маркетинговая и информационная деятельность

- информирование пользователей об услугах библиотеки, мероприятиях, работе любительских кружков и объединений и проч., в том числе на сайте учреждения;
- изыскание и использование источников внебюджетного финансирования;
- организация рекламной деятельности, установление связей с общественностью.

3.3. Организация работы с фондом документов

- комплектование фонда на всех видах носителей в соответствии с интересами и потребностями пользователей;
- изучение состава и использования фонда, выявление и списание устаревшей литературы, анализ картотеки отказов с целью доукомплектования, проведение плановых проверок фонда библиотеки.
- ведение необходимой документации по учету и списанию фонда библиотеки в соответствии с установленным порядком;
- организация работы по сохранности фонда.

3.4.Организация справочно-библиографической работы

- организация, ведение и редактирование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- комплектование фонда различными справочными материалами с учетом запросов и интересов пользователей;
- организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей;
- выполнение справочно-библиографических запросов пользователей, учёт выполненных справок по установленному образцу;
- просмотр и аналитическая роспись новых документов и периодических изданий, поступивших в библиотеку для пополнения справочного аппарата.

3.5. Методическая деятельность

- обеспечение координации деятельности с муниципальными структурами, образовательными, культурными и общественными организациями, средствами массовой

информации в вопросах организации обслуживания детского населения в зоне обслуживания библиотеки;

- изучение интересов и потребностей пользователей, использования фондов документов и соответствия его запросам пользователей и задачам библиотеки;
- участие в исследованиях, связанных с изучением библиотечного фонда, обслуживания, выявления интересов пользователей, их состава и др.;
- обобщение и применение опыта работы, повышение квалификации.

4. Организация управления

4.1. Детская библиотека является структурным подразделением МБУК Новоминская БС

4.2. Управление деятельностью Детской библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МБУК Новоминская БС согласно трудовому законодательству. Трудовые отношения сотрудников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК Новоминская БС, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Деятельность Детской библиотеки строится на основе планов, целевых программ, проектов, разработанных в соответствии с целями и задачами деятельности, с учетом интересов и потребностей пользователей.

5. Структура Детской библиотеки

5.1. Структура Детской библиотеки определяется исходя из уставных задач учреждения, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК Новоминская БС.

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

- абонемент для обслуживания дошкольников, учащихся 1-9 классов и организаторов чтения детей;
- читальный зал.

6. Права и обязанности Детской библиотеки

6.1. Детская библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы работы в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

- осуществлять представительство и выступления сотрудников Детской библиотеки на конференциях, семинарах, конкурсах и других мероприятиях окружного, городского, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровня при условии согласования с директором учреждения;

- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций, организовывать проведение городских, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсов, фестивалей, акций, мероприятий и др. при условии согласования с директором учреждения;

- иметь веб-представительство в виде страницы или группы в социальных сетях и блогах.

6.2. Детская библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУК Новоминская БС, выполнять поставленные перед ней задачи;

- исполнять муниципальное задание, утвержденное приказом директора учреждения, соблюдать Порядок оказания муниципальной услуги и Стандарт качества муниципальной услуги;

- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность представленных сведений;

- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК Новоминская БС;

- нести ответственность за сохранность фонда и имущество библиотеки; сотрудники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам и имуществу, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором МБУК Новоминская БС, дресс-код и кодекс этики библиотекаря.

7. Реорганизация или прекращение деятельности

7.1. Реорганизация или прекращение деятельности детской библиотеки производится в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

7.2. В процессе деятельности Детской библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями в Положение о Детской библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

8. Порядок действия Положения

8.1. Положение о детской библиотеке-филиале МБУК «ЦБС» утверждается приказом директора МБУК Новоминская БС.