

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центральная детская библиотека»  
(МБУ ЦДБ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦДБ

О.Н. Кулакова

« 26 » декабря 2017 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О библиотеке «Родник»

**1. Общие положения**

- 1.1 Библиотека «Родник» (далее Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением – филиалом МБУ ЦДБ и подчиняется директору МБУ ЦДБ.
- 1.2 Библиотека-филиал создается и ликвидируется приказом директора МБУ ЦДБ.
- 1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:
  - Действующим законодательством РФ
  - Региональным законодательством
  - Законами местного самоуправления
  - Нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность МБУ ЦДБ
  - Приказами, распоряжениями директора МБУ ЦДБ
  - настоящим Положением
  - Коллективным договором МБУ ЦДБ
  - должностной инструкцией
  - технологическими инструкциями
  - планами работы МБУ ЦДБ, библиотеки-филиала
  - Инструкцией по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 1.4 Библиотека отчитывается о своей работе перед Администрацией МБУ ЦДБ.
- 1.5 Местонахождение Библиотеки: г. Северск, ул. Ленинградская, 6
- 1.6 Сотрудники библиотеки должны знать:
  - Закон «О библиотечном деле»
  - «Кодекс этики российского библиотекаря»
  - Закон «Об образовании»
  - «Концепцию библиотечного обслуживания детей в России»
  - «Конвенцию о правах ребенка»
  - Теорию и практику библиотечного дела
  - Опыт работы других библиотек
  - Технологию библиотечных процессов, основы компьютерной грамотности

**2. Структура**

- 2.1 Структуру, штатную численность, режим работы Библиотеки утверждает директор МБУ ЦДБ.
- 2.2 Штатные сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом директора МБУ ЦДБ.
- 2.3 Структура Библиотеки: абонементы для детей с игротеккой, местами для самостоятельного чтения, компьютерной зоной.

2.4 Штатная численность – 1 заведующий отделом, 2 библиотекаря.

2.5 Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ЦДБ.

2.6 Заведующий отделом организует работу библиотеки и несёт ответственность за весь комплекс работ.

### **3. Задачи**

3.1 Предоставление ресурсов и услуг для информационных, образовательных, культурно-досуговых потребностей взрослого и детского населения, руководителей детского чтения микрорайона обслуживания.

3.2 Накопление, хранение, эффективное использование фонда документов на различных носителях информации (книги, периодические издания, аудио, видеокассеты, DVD, CD-ROM.)

3.3 Организация дифференцированного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

3.4 Организация справочно-библиографического аппарата, популяризация и эффективное использование фонда библиотечных документов, основываясь на интересах и информационных потребностях пользователей.

3.5 Привлечение потенциальных пользователей в Библиотеку.

3.6 Руководство чтением в индивидуальной и групповой работе.

3.7 Реклама библиотеки.

### **4. Основные функции Библиотеки**

4.1 Ведение регистрационной картотеки «Читатели».

4.2 Организация дифференцированного библиотечного обслуживания читателей библиотеки в соответствии с годовым планом работы Библиотеки:

4.2.1 Привлечение читателей микрорайона обслуживания к пользованию библиотекой

4.2.2 Изучение состава читателей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия с целью определения наиболее эффективных путей руководства чтением всех возрастных категорий читателей.

4.2.3 Осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной и групповой работы с пользователями.

4.2.4 Организация выставочной работы.

4.2.5 Культурно-досуговая работа с читателями (в том числе клубная).

4.3 Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

4.3.1 Организация справочно-библиографического аппарата.

4.3.2 Осуществление справочно-библиографического обслуживания читателей.

4.3.3 Обучение основам информационной культуры.

4.3.4 Информационное обслуживание по индивидуальным и групповым читательским запросам.

4.4 Организация, хранение, эффективное использование и пропаганда книжного фонда:

4.4.1 Организация свободного доступа к книжному фонду с учетом возрастных особенностей читателей.

4.4.2 Воспитание у читателей бережного отношения к библиотечному фонду.

4.4.3 Изучение состава, анализ использования библиотечного фонда и проведение мероприятий по повышению эффективности использования всех видов документов.

4.4.4 Ведение тетради учета отказов на читательские запросы. Анализ запросов в целях докомплектования фонда.

4.4.5 Выявление и отбор ветхой и устаревшей литературы.

4.4.6 Оформление книг взамен утерянных читателями.

4.4.7 Участие в комплектовании книжного фонда Библиотеки. Разработка профиля комплектования.

#### 4.5 Организация СБА отдела:

4.5.1 Ведение тематических картотек внутреннего пользования по мере необходимости.

#### 4.6 Библиотека ведёт учётные документы:

- Дневник Библиотеки
- Книга суммарного учета библиотечного фонда
- Тетрадь ежедневного статистического учёта
- Тетрадь учёта справок
- Тетрадь неудовлетворенного спроса
- Паспорта массовых мероприятий
- Картотека паспортов массовых мероприятий

### 5. Права

5.1 Библиотеке для выполнения возложенных функций предоставлено право:

5.1.1 Вносить на рассмотрение директора МБУ ЦДБ предложения по вопросам работы библиотеки, повышению эффективности её деятельности.

5.1.2 Участвовать в составлении Коллективного договора МБУ ЦДБ и его соблюдении.

5.1.3 Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными и техническими ресурсами в соответствии с задачами и функциями библиотеки

5.1.4 Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию библиотеки.

5.2 Зав. отделом наделен следующими правами:

5.2.1 Вносить на рассмотрение директора МБУ ЦДБ предложения по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

5.2.2 Вносить предложения по деятельности других подразделений МБУ ЦДБ.

5.2.3 Представлять библиотеку по вопросам, относящимся к своей компетенции, в библиотеках, учреждениях и организациях своего микрорайона обслуживания.

5.2.4 Участвовать в подготовке и согласовании планов библиотеки по организации и реорганизации фондов, каталогов и структурных подразделений.

5.2.5 Принимать участие в работе производственных совещаний МБУ ЦДБ, касающихся деятельности Библиотеки.

5.2.6 Распоряжаться выделенными материальными, финансовыми и техническими ресурсами.

5.2.7 Зав. отделом подписывает (визирует) документы, связанные с деятельностью Библиотеки.

### 6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет зав. отделом, а также несет ответственность за:

- производственную и хозяйственную деятельность Библиотеки;
- выполнение планов работы, заданий Администрации МБУ ЦДБ и своевременное предоставление справок и отчетов об их выполнении;
- материальную ответственность за фонд Библиотеки;
- состояние документации Библиотеки;
- организацию учета работы Библиотеки, достоверность всех сведений в учётной документации Библиотеки;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка МБУ ЦДБ;
- качество и культуру обслуживания пользователей Библиотеки;
- выполнение требований охраны труда, санитарных норм, противопожарной безопасности, энергосбережения;

- повышение квалификации;
- психологический микроклимат в коллективе МБУ ЦДБ.

6.2 Персональная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

### 7. Организация работы Библиотеки

7.1 Руководство и контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет директор МБУ ЦДБ.

7.2 Организацию деятельности Библиотеки осуществляет зав. отделом.

7.3 Деятельность Библиотеки строится на основе годового, месячного планирования, проектов, программ.

7.4 Зав. отделом для выполнения функциональных задач:

- составляет годовой, квартальный, месячный планы работы, планы отдельных мероприятий и сметы расходов на них, текстовые и статистические отчеты о работе Библиотеки по требованию Администрации МБУ ЦДБ;
- координирует свою работу со структурными подразделениями МБУ ЦДБ.

7.5 Сотрудники Библиотеки осуществляют обслуживание читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, несут ответственность за сохранность библиотечного фонда и материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

### 8. Взаимодействие с другими подразделениями МБУ ЦДБ

8.1 Библиотека координирует работу по направлениям деятельности со структурными подразделениями МБУ ЦДБ:

- по вопросам производственной и финансовой деятельности с администрацией МБУ ЦДБ;
- по вопросам культурно-досуговой деятельности с ИБО, отделами обслуживания ЦДБ и другими библиотеками-филиалами;
- по вопросам организации СБА, организации и проверки книжного фонда с отделом комплектования и обработки, ИБО;
- по вопросам организации библиотечного пространства, фондов, массовой работы, детского чтения, повышения квалификации сотрудников с ИБО;
- по вопросам хозяйственной деятельности, инвентаризации с ХО.

8.2 Библиотека координирует деятельность по привлечению к чтению взрослых, детей и работает в тесном взаимодействии на основе Договоров о сотрудничестве с учреждениями образования, общественными организациями своего микрорайона обслуживания.

Положение составила: заместитель директора Мамнева О.Е.

С положением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка)