

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦДБ

О.Н. Кулакова

« 04 » февраля 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке «Солнечная»



1. Общие положения

1.1 Отдел обслуживания Библиотека «Солнечная» (далее Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением – филиалом МБУ ЦДБ и подчиняется директору МБУ ЦДБ.

1.2 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора МБУ ЦДБ.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- региональным законодательством;
- законодательными актами местного самоуправления;
- нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность МБУ ЦДБ;
- приказами, распоряжениями директора МБУ ЦДБ;
- настоящим Положением;
- Коллективным договором МБУ ЦДБ;
- должностными инструкциями;
- технологическими инструкциями;
- планами работы МБУ ЦДБ, Библиотеки;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической защищённости.

1.4 Библиотека отчитывается о своей работе перед Администрацией МБУ ЦДБ.

1.5 Местонахождение Библиотеки: г. Северск, пр. Коммунистический, 112.

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, залом для массовых мероприятий.

2.4 Штатная численность – 1 заведующий отделом, 2 библиотекаря.

2.5 Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утверждёнными 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 детского и взрослого 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 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.

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 документному 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 учёта 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 (отказов);
- 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 несёт 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 учёта 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 заведующий 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 Информационно-методическим отделом (ИМО), отделами обслуживания и другими библиотеками-филиалами;
 - по вопросам организации СБА, организации и проверки книжного фонда с отделом комплектования и обработки, ИМО;
 - по вопросам организации библиотечного пространства, фондов, массовой работы, детского чтения, повышения квалификации сотрудников с ИМО;
 - по вопросам хозяйственной деятельности, инвентаризации с хозяйственным отделом.
- 8.2 Библиотека координирует деятельность по привлечению к чтению детей и взрослых, работает в тесном взаимодействии и на основе Договоров о сотрудничестве с учреждениями образования, общественными организациями своего микрорайона обслуживания.

Положение составил: заместитель директора МБУ ЦДБ Мамнева О.Е.

С положением
ознакомлен:

(заведующий отделом)

« ____ » _____ 2020 г.