

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная детская библиотечная система»
города Магнитогорска

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «ЦДБС»
г. Магнитогорска




Г. А. Бубнова
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о детской библиотеке-филиале № 3

г. Магнитогорск

1. Общие положения

1.1. Положение о детской библиотеке-филиале № 3 (далее – Библиотека) является основным организационным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска (далее – ЦДБС).

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Трудовым кодексом РФ;
- Основами законодательства РФ о культуре;
- нормативными актами Министерства культуры РФ и Управления культуры администрации города Магнитогорска;
- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; законом «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004 № 1523;
- Уставом МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска;
- Правилами пользования детскими библиотеками МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска;
- приказами, распоряжениями директора и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность библиотеки;
- настоящим Положением о детской библиотеке-филиале № 3.

1.4. Библиотека имеет статус общедоступной библиотеки для детского населения города до 14 лет включительно и руководителей детского чтения.

1.5. Библиотека осуществляет библиотечное и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях, вне стационара, удаленно через сеть Интернет.

1.6. Библиотека имеет универсальный библиотечный фонд документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, базовый набор компьютерного оборудования и технических средств, необходимых для реализации своих целей и задач.

1.7. Библиотека осуществляет сбор персональных данных пользователей с целью оказания библиотечно-информационных услуг, повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

1.8. Библиотека имеет право по согласованию с директором ЦДБС использовать собственную символику (логотип и т. д.).

1.9. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ЦДБС по согласованию с Учредителем в лице Управления культуры администрации г. Магнитогорска.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются с директором ЦДБС и утверждаются его приказом.

2. Основные цели и задачи

2.1. Осуществление библиотечной и информационной деятельности, направленной на поддержку детского чтения, создание условий, способствующих развитию у детей потребности в самообразовании, интереса к чтению. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей различных категорий пользователей.

2.2. Формирование библиотечно-информационного фонда на основе мониторинга информационных потребностей детей и руководителей детского чтения, предоставление оптимального потока информации, зафиксированной на различных носителях.

2.3. Организация, ведение и совершенствование справочно-поискового аппарата Библиотеки.

2.4. Формирование у пользователей навыков информационной культуры (обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и оценке информации). Компьютеризация и информатизация библиотечной работы (предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа).

2.5. Организация содержательного досуга семьи, расширение и углубление круга семейного чтения, поддержка традиций семейного чтения.

2.6. Развитие психолого-педагогической культуры пользователей, содействие интеллектуальной и творческой самореализации личности.

2.7. Реклама возможностей Библиотеки, привлечение пользователей, формирование общественного мнения о библиотеке.

2.8. Обеспечение высокой культуры обслуживания и забота о комфортности и безопасности библиотечных услуг.

2.9. Применение в пределах своих полномочий мер по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории города Магнитогорска.

3. Содержание работы детской библиотеки-филиала № 3

3.1. Формирование и организация библиотечно-информационного фонда

3.1.1. Осуществляет приём новых документов в фонд библиотеки с учетом интересов разновозрастных групп пользователей.

3.1.2. Обеспечивает сохранность и режим хранения всех библиотечно-информационных ресурсов.

3.1.3. Организует работу по анализу состава и использования фонда и очищению от устаревшей по содержанию, ветхой и экстремистской литературы. Проводит в установленном порядке работу по очищению фонда и списанию повреждённых и малоиспользуемых пользователями документов.

3.1.4. Ведёт учёт отказов на читательские запросы, информирует о них отдел комплектования и обработки литературы ЦДБС.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует библиотечно-информационное обслуживание детского населения и руководителей детского чтения в стенах библиотеки; вне стен библиотеки: в образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования прилегающих микрорайонов, в других организациях, парках и скверах; удаленно через сеть Интернет.

3.2.2. Проводит индивидуальную и массовую работу, организует культурно-просветительские и обучающие библиотечные мероприятия.

3.2.3. Организует дифференцированное обслуживание пользователей читального зала и абонемента с использованием фонда документов библиотеки.

3.2.4. Привлекает дошкольников и учащихся 1–9 классов к систематическому чтению.

3.2.5. Изучает состав всех категорий пользователей, их информационные запросы.

3.2.6. Организует для пользователей работу кружков и объединений по интересам.

3.2.7. Устанавливает партнерские связи с учреждениями и организациями, имеющими социальную и культурную направленность.

3.2.8. Ведёт в установленном порядке учёт проводимой работы.

3.3. Справочно-библиографическая и информационная работа

3.3.1. Ведёт справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки.

3.3.2. Осуществляет индивидуальное и групповое информирование пользователей.

3.3.3. Обеспечивает открытость и доступность справочно-поискового аппарата Библиотеки для пользователей, создавая систему визуального ориентирования.

3.3.4. Разрабатывает библиографические и информационные материалы для детей и руководителей детского чтения.

4. Организация работы и управление

5.1. Возглавляет Библиотеку заведующий, назначаемый директором ЦДБС в соответствии с трудовым законодательством, который несёт ответственность за организацию и содержание работы данного структурного подразделения.

5.2. Заведующий Библиотекой несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач, соблюдение техники безопасности, правил охраны труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Заведующий Библиотекой отчитывается непосредственно директору ЦДБС.

5.3. Заведующий Библиотекой координирует свою деятельность с заместителем директора по курируемым вопросам.

5.4. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемых должностей директором ЦДБС по представлению заведующего в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Обязанности заведующего и работников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором ЦДБС.

5.6. Штат Библиотеки определяется в зависимости от объёма выполняемой работы и с учётом нормативов научной организации труда.

5.7. Для выполнения своих задач Библиотека составляет перспективные, годовые и месячные планы работы, планы отдельных мероприятий, а также статистические и текстовые отчёты о работе данного структурного подразделения.

5.8. Заведующий Библиотекой координирует работу с другими отделами и службами ЦДБС.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.
- Развивать сотрудничество с социальными институтами, другими образовательными и культурными учреждениями в целях повышения эффективности своей деятельности по развитию и поддержке чтения и образования детей и подростков.
- Рассчитывать на поддержку и содействие руководства ЦДБС в повышении квалификации работников Библиотеки, в создании необходимых условий для их самообразования и обеспечения участия в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам информационно-библиотечной работы.

5.2. Библиотека обязана:

- Составлять планы и отчеты о работе в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора ЦДБС.
- Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

6. Режим работы детской библиотеки-филиала № 3

7.1. Режим работы Библиотеки определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска».