

Положение о Доволенской детской библиотеке.

1. Общие положения.

1.1. Детская библиотека является структурным подразделением МКУК «Доволенской центральной районной библиотеки».

Официальное наименование структурного подразделения: Детская библиотека муниципального казенного учреждения культуры «Доволенской центральной районной библиотеки».

Местонахождение: 632450, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Мичурина, 8.

1.2. Детская библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, «Конституцией РФ», законами Российской Федерации, распоряжениями и приказами Министерства культуры РФ, Новосибирской области, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования и деятельности библиотек, решениями муниципальных органов власти, Уставом и настоящим Положением.

1.3. Детская библиотека осуществляет культурно – просветительские, образовательные, информационные функции, располагает универсальным фондом документов по профилю своей деятельности.

1.4. Детская библиотека является методическим, справочно – библиографическим, информационным центром для сети библиотек, обслуживающих детей, юношества, руководителей детского чтения.

1.5. Детская библиотека разрабатывает планы и отчеты о своей деятельности, вносит на рассмотрение администрации предложения по направлениям, содержанию и конкретным формам библиотечного обслуживания пользователей района.

2. Основные цели и виды деятельности.

2.1. Основная цель деятельности - обеспечение прав детей на свободный и равный доступ к информации.

2.2. Основные виды деятельности.

2.2.1. Библиотечное обслуживание пользователей – детей и подростков до 14-ти лет и руководителей детского чтения:

- ✓ Выявляет интересы и потребности пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения; разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку, на максимально полное удовлетворение потребностей детского населения и руководителей детского чтения в детской книге и библиотечно – библиографических знаний;

- ✓ Ведет культурно – просветительскую деятельность, развивая различные формы общения и объединения по интересам;
 - ✓ Обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
 - ✓ Заботится о комфортности библиотечной среды, развитии материально – технической базы, техническом оснащении, обеспечивающем необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей;
 - ✓ Оказывает методическую помощь библиотекам муниципального района по организации библиотечного обслуживания детского населения.
- 2.2.2. Справочно – библиографическое и информационное обслуживание.
- ✓ Осуществляет справочно – библиографическое обеспечение информационных потребностей детей и подростков через систему каталогов и картотек;
 - ✓ Оказывает методическую помощь библиотекам района. Работающим с детьми, в организации справочно – библиографического аппарата;
 - ✓ Формирует наиболее полный фонд справочной литературы и библиографических изданий;
 - ✓ Обеспечивает доступ к информационным ресурсам посредством внедрения новых технологий.
- 2.2.3. Работа с фондом располагая наиболее полным универсальным фондом детской литературы.
- ✓ Формирует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;
 - ✓ Предоставляет фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечный абонемент; внестационарные формы обслуживания;
 - ✓ Систематически анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании;
 - ✓ Применяет меры для компенсации ущерба. Нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой и сохранности ее фондов согласно Правилам пользования;
 - ✓ Оказывает методическую помощь филиалам, другим библиотекам района на вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов для детей.
- 2.2.4. Методическая работа. Являясь методическим центром для всех библиотек муниципального района, работающих с детьми, детская библиотека:
- ✓ Обеспечивает взаимное информирование библиотек об опыте библиотечного обслуживания детей;

- ✓ Разрабатывает совместно с другими библиотеками – структурными подразделениями СДК основные направления развития библиотечного обслуживания детского населения;
 - ✓ Сотрудничает с другими образовательными, информационными, культурными учреждениями, работающими с детьми, оказывает на договорных началах методическую, информационную, консультативную и иную помощь библиотекам других систем и ведомств;
 - ✓ Изучает, обобщает, использует, внедряет интересный опыт работы с читателями;
 - ✓ Принимает участие в организации системы повышения квалификации по вопросам библиотечной работы с детьми;
 - ✓ Несет ответственность за методическое обеспечение деятельности филиалов СДК обслуживающих детей.
- 2.3. Другие виды деятельности детской библиотеки.
- ✓ Применяет досуговые, нетрадиционные формы работы с детьми, способствующие формированию их мировоззрения, повышению культурного уровня;
 - ✓ Осуществляет иную деятельность, в результате которой осваиваются, создаются и распространяются культурные ценности.

3. Организация и управление.

- 3.1. Творческо – производственная деятельность библиотеки строится на основе планов, целевых комплексных программ, разрабатываемых в соответствии с целями, задачами деятельности, с учетом интересов и потребностей ее пользователей.
- 3.2. Возглавляет библиотеку заведующий, назначаемый и освобождаемый директором согласно трудовому законодательству. Заведующий несет ответственность за организацию и содержание всей библиотечной работы библиотеки.
- 3.3. Работники библиотеки принимаются и увольняются директором, согласно действующему законодательству. Обязанности сотрудников определяются должностными и функциональными инструкциями, трудовыми договорами (контрактами).
- 3.4. Структура и штаты библиотеки определяются исходя из объема, задач и функций ЦБ. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании, утверждается директором.
- 3.5. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- 3.5.1. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы вышестоящих органов, администрации ЦРБ.
- 3.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

3.6.1. Бережно относится к библиотечному фонду, материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

Утверждаю:

Директор ЦРБ: *Дмитриева*

Дмитриева О.Н.

22.07.2015 г.