



ПОЛОЖЕНИЕ

о РМБУ Белореченской МЦБ Детской библиотеке

1. Общие положения

1.1. Белореченская Детская библиотека является структурным подразделением РМБУ Белореченская МЦБ, специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15-ти лет, дошкольникам и учащимся I-IX классов, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителями).

1.2. Деятельность библиотеки регламентируется действующим законодательством ФЗ №78 от 29.12.1994г. «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года ФЗ № 93, «Концепцией библиотечного обслуживания детей в России» от 22 мая 2014 года, ФЗ № 436 от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», инструктивно - регламентирующими документами, утвержденными соответствующими нормативными актами по библиотечным фондам и каталогам, Уставом районного муниципального бюджетного учреждения «Белореченская межпоселенческая центральная библиотека», приказами по Учреждению, настоящим Положением.

1.3. Библиотеку возглавляет заместитель директора РМБУ Белореченская МЦБ, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения по согласованию с начальником управления культуры администрации МО Белореченский район.

1.4. Библиотека находится непосредственно в ведении, подчиняется и координирует повседневную работу с директором РМБУ Белореченская МЦБ.

1.5. Деятельность библиотеки является составной частью деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

1.6. Библиотека выступает в качестве партнера учебных заведений, дошкольных учреждений, реализуя разнообразные проекты в сфере привлечения детей к чтению.

1.7. Библиотека является методическим, справочно-библиографическим, информационным центром по вопросам обслуживания детей для библиотек городских и сельских поселений муниципального образования Белореченский район. Библиотека так же сотрудничает со всеми другими библиотеками, расположенными на территории муниципального образования Белореченский район, учебными заведениями.

2. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры; удовлетворение потребностей в духовном и интеллектуальном росте, образовании и самообразовании; обеспечение равного доступа к информации; создание комфортных условий для творческого развития.

2.2. Формирование позитивного восприятия чтения у детей — пользователей библиотеки;

2.3. Формирование информационной культуры у детей;

2.4. Мотивирование ребенка на самостоятельное и увлекательное добывание знаний.

2.5. Превращение ребенка из пользователя-потребителя в равноправного участника библиотечного процесса.

2.6. Обеспечение эффективного функционирования системы информационно-библиотечного обслуживания на обслуживаемой территории муниципального района путем оказания действенной методической помощи всем библиотекам, обслуживающим детей, руководителям детского чтения.

3. Функции библиотеки.

3.1. Библиотечное обслуживание пользователей – детей и подростков до 15-ти лет (дошкольников и уч-ся I-IX классов) с учетом степени их возрастных и психологических возможностей и руководителей детского чтения и др.

Библиотека:

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 знаниях;

ведет культурно-просветительную 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;

аккумулирует передовой опыт работы, оказывает методическую помощь библиотекам муниципального района по организации библиотечного обслуживания детского населения.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

Библиотека:

осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей детей и подростков через систему каталогов и картотек;

оказывает методическую помощь библиотекам городских и сельских поселений муниципального образования Белореченский район, работающим с детьми, в организации справочно-библиографического аппарата;

формирует наиболее полный фонд справочной литературы и библиографических изданий.

организует распространение знаний о поиске и использовании информации;

обеспечивает доступ к информационным ресурсам посредством внедрения новых технологий.

3.3. Работа с фондом.

Библиотека должна располагать полным универсальным фондом документов, удовлетворяющих детей. При этом критериями отбора документов должно являться высокое качество источника, соответствие возрасту, актуальность и достоверность информации, отражение как общекультурных ценностей, так и специфики местной культуры, уважения разнообразия ценностей и мнений.

Библиотека:

формирует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;

библиотека должна комплектоваться развивающими материалами всех форматов, включая печатный (книги, периодика, комиксы) медиа на различных носителях, игрушками, обучающими играми, материалами для пользователей с ограниченными возможностями здоровья;

оказывает методическую помощь библиотекам городских и сельских поселений, другим библиотекам муниципального образования Белореченский район по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов для детей и подростков.

3.4. Методическая работа.

Детская библиотека является методическим центром для всех библиотек муниципального образования Белореченский район, работающих с детьми, при этом:

обеспечивает взаимное информирование библиотек об опыте библиотечного обслуживания детей;

разрабатывает совместно с другими библиотеками основные направления развития библиотечного обслуживания детского населения;

сотрудничает с другими образовательными, информационными, культурными учреждениями, работающими с детьми, оказывает методическую, информационную, консультативную и иную помощь библиотекам других систем и ведомств;

обеспечивает сбор, хранение и предоставление информации по вопросам теории и практики библиотечной работы с детьми;

изучает, обобщает, использует, внедряет лучший опыт работы с читателями;

принимает участие в организации системы повышения квалификации по вопросам библиотечной работы с детьми.

3.5. Другие виды деятельности.

Библиотека:

осуществляет хозяйственную деятельность, направленную на расширение сферы услуг, оказываемых в рамках её основной деятельности в соответствии с данным Положением;

применяет досуговые, нетрадиционные формы работы с детьми, способствующие формированию их мировоззрения, повышению культурного уровня.

4. Структура и управление библиотекой.

4.1. Заместитель директора РМБУ Белореченская МЦБ осуществляет организационное руководство всей деятельностью детской библиотеки на основе Устава районного муниципального бюджетного учреждения

«Белореченская межпоселенческая центральная библиотека» данного Положения, должностной инструкции, несет персональную ответственность за работу библиотеки.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором РМБУ Белореченская МЦБ по согласованию с начальником управления культуры администрации МО Белореченский район.

В структуру библиотеки входят:

абонемент для дошкольного и младшего школьного возраста;

абонемент для старшего школьного возраста;

читальный зал обслуживания детей с 2 до 15 лет.

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором РМБУ Белореченская МЦБ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и по согласованию с начальником управления культуры администрации МО Белореченский район.

4.4. Квалификация сотрудников библиотеки должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.5. Обязанности и права каждого работника определяются соответствующей должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной приказом директора РМБУ Белореченская МЦБ.

4.6. Распорядок работы библиотеки устанавливается согласно Распорядку работы РМБУ Белореченская МЦБ.

5. Права библиотеки.

Библиотека имеет право:

5.1. запрашивать необходимые сведения в отделах РМБУ Белореченская МЦБ, а также в библиотеках городских и сельских поселений муниципального образования Белореченский район для составления планов и отчетов по виду своей деятельности,

5.2. ходатайствовать перед директором РМБУ Белореченская МЦБ

об изменении численности штата библиотеки в зависимости от изменения задач и объема работы;

о поощрении отличившихся сотрудников библиотеки;

при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

5.3. вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в библиотеке и в Учреждении;

5.4. давать заключения по вопросам, касающимся компетенции библиотеки;

представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

6. Ответственность библиотеки.

Заместитель директора РМБУ Белореченской МЦБ несёт ответственность за:

6.1. своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

6.2. соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками библиотеки;

6.3. выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением, приказов директора РМБУ Белореченская МЦБ и руководства вышестоящих организаций;

6.4. состояние Техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке;

6.5. сохранность материальных ценностей библиотеки.

7. Трудовые отношения и социальная защита.

Отношения работника и библиотеки регулируются трудовым и гражданским Кодексом.

В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат

стимулирующего характера устанавливаются Учреждением по согласованию с учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Белореченский район.

8. Учет и отчетность библиотеки.

Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Учреждению в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или административную ответственность за искажение государственной отчетности.

9. Реорганизация и ликвидация библиотеки.

9.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

9.2. Реорганизация библиотеки производится по решению Учреждения и по согласованию с учредителем.

9.3. Библиотека ликвидируется по решению Учреждения, либо по решению суда.

9.4. Орган, принявший решение о ликвидации, назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.5. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Имущество ликвидируемой библиотеки передается юридическому лицу, определенному органом, принявшим решение о ликвидации. Денежные средства поступают в соответствующий бюджет.

9.7. При реорганизации или ликвидации библиотеки все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждению-правопреемнику. При его отсутствии документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в соответствующие архивы. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.8. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учреждением по согласованию с учредителем.