Утверждаю
Директор МКУ ВВМЦБС
_____Саввинова Т. Г.
“___” _____20 г.

Положение о Детской библиотеке муниципального бюджетного учреждения МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

1.1. Детская библиотека является структурным подразделением МКУ «Верхневилюйская межпоселенчкеская централизованная библиотечная система» и организатором библиотечно-информационного обслуживания детей с. Верхневилюйска ВЕрхневилюйского улусаРС(Я), а так же координатором библиотечно-информационного обслуживания в библиотеках - филиалах МКУ «Верхневилюйская межпоселенчкеская централизованная библиотечная система»

Детская библиотека расположена по адресу: РС(Я), Верхневилюйский улус, с. Верхневилюйск, ул. Барахова, д. 18

2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, РС(Я), законами РФ, РС(Я), а также постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти РФ, РС(Я), органов муниципальной власти МР «Верхневилюйский улус», Уставом МКУ «Верхневилюйская МЦБС», настоящим положением, приказами директора МКУ «Верхневилюйская МЦБС».

Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических взглядов, отношения к религии.

1.3. В основу работы библиотеки включают общие для библиотеки задачи:

- информационная
- просветительская
- культурно-досуговая
- образовательная
- развитие информационных технологий с целью обеспечения права пользователей на свободный доступ к информации.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяются правилами пользования библиотекой.

2. Функции и содержание работы библиотеки

Библиотека является организатором библиотечно-информационного обслуживания детей:

2.1. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, в том числе - на нетрадиционных носителях, использует любые источники комплектования, обеспечивает учет и сохранность фонда, создает справочно-библиографический аппарат, раскрывающий информационные ресурсы библиотеки.

2.2. Представляет традиционные виды услуг, перечень которых определяется правиламипользования библиотекой.

2.3. Обеспечивает организацию и ведению деятельности библиотеки, направленной на максимальное обеспечение удовлетворения потребностей читателей в меняющейся общественной и экономической ситуации и на достижение эффективности библиотечного обслуживания детей на территории поселения.

2.4. Удовлетворяет культурные информационные потребности читателей, приобщаетнаселение к культурным ценностям общества.

2.5. Предоставляет с исчерпывающей полнотой информацию краеведческогохарактера.

2.6. Организует рекламу библиотеки, информируя население об услугах библиотеки,пополнение фонда, распорядке работы.

2.7. Работа с читателями:

- Организация обслуживания детей, а так же иного населения;
- Изучение культурных и личностных запросов читателей и их удовлетворение с использованием фонда МКУ «Верхневилюйская МЦБС»и других филиалов МКУ ВВМЦБС
- Удовлетворение культурных, познавательных потребностей читателей, участие в формировании информационных ресурсов и информационного обслуживания пользователей, приобщение к культурным ценностям населения, организация досуга читателей и жителей наслега;
- Организация дифференцированного обслуживания, формирование группы читателей по интересам;
- Информирование читателей о содержании и составе фонда;
- Ведение работы по пропаганде содержания фонда путем открытого доступа, удобного расположения фонда;
- Ведение индивидуальной работы с читателями и организация массовых форм в работес читателями;
- Способствование формирования у читателей культуры чтения.

2.8. Работа с фондом:

- комплектование фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- взыскание дополнительных средств на подписку, на докмоплектование;
- изучение состава использования фонда библиотеки, выявление, очищение фонда отустаревших, ветхих, непрофильных изданий;
- систематический анализ неудовлетворительных спросов читателей с цельювыявления пробелов фонда;
- организация и хранение фонда библиотеки, обеспечение его сохранности, проверкафондов.

2.9. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- формирует справочно-библиографический фонд;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживаниечитателей;
- осуществляет приоритетное информационно-библиографическое обслуживание руководящих органов местного самоуправления для отдельных групп читателей;
- ведет индивидуальное и групповое информирование;
- осуществляет пропаганду СБА, СБФ, консультативную и практическую помощь.

2.9.1. Организация досуга населения:

Библиотека осуществляет обновление содержания индивидуальной и массовой работы с пользователями, составляет и внедряет программы, проекты н новые формы работы:

- организует клубы, объединенные по интересам;
- организует массовые мероприятия, традиционные и нетрадиционные.

2.9.2. Изучение, обобщение передового опыта, нововведений библиотеки и внедрение впрактику работы.

- участвует в мероприятиях по повышению квалификации;

- участвует в улусных смотрах, конкурсах по направлениях библиотечного обслуживания, в т.ч. детского населения.

2.9.3. Координация работы:

- взаимодействует с учреждениями культура, образовательными, общественными организациями.

3. Организация работы и управление.

3.1. Детская библиотека является структурным подразделением (филиалом) МКУ «Верхневилюйская МЦБС»

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой директором МКУ «Верхневилюйская МЦБС». Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность на основании доверенности, подписанной директором МКУ «Верхневилюйская МЦБС»

3.3 Заведующий руководит деятельностью библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Работа библиотеки осуществляется по Плану, составляющемуся заведующим библиотекой и подписываемому директором МКУ «Верхневилюйская МЦБС» или его заместителем.

3.5. Заведующий и сотрудники библиотеки осуществляют учет работы. Результаты в виде отчетов передаются в администрацию МКУ «Верхневилюйская МЦБС». Учет и отчетность в библиотеке ведутся в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, и дополнительно по формам и показателям, утвержденными в МКУ «Верхневилюйская МЦБС».

3.6. Библиотека составляет годовые месячные планы, статистические и текстовые отчеты в установленном порядке.

3.7. Время и распорядок работы библиотеки устанавливается по согласованию с директором МКУ «Верхневилюйская МЦБС».

3.8. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются настоящим Положением, инструкцией их должностных обязанностей, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Права и обязанности библиотеки-филиала

4.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельнности;
- Применять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры предоставлния услуг. Давать свои предложения в Правила пользования компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение Правил пользования;
- Планировать свою деятельность, исходя из потребностей пользователей библиотеки;
- Предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность;
- Принимать участие в работе семинаров, совещаний конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

4.2. Библиотека обязана:

- Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из фонда библиотеки в соответствии с их возрастными ограничениями;
- Бесплатно предоставлять следующие виды услуг: получении информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного

информирования, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений, - Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУ «Верхневилюйская МЦБС»;
- нести ответственность за нарушение Правил хозяйствования, статистического учета и отчета, соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

5. Структура библиотеки:

Структура библиотеки зависит от определения приоритетных направлений деятельности библиотеки, особенностей пользователей. Подразделение библиотеки: абонемент для дошкольников и младшего школьного возраста, абонемент для среднего и старшего школьного возраста, читальный зал, краеведческий отдел.