

Утверждаю
Директор МБУК СРБ
Бабушкина Н.П.
11 января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЫСЕРТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА ИМ. П.П. БАЖОВА**
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сысертская районная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сысертская библиотека для детей и юношества им. П.П. Бажова (далее БДиЮ) является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека» (далее МБУК СРБ).
- 1.2. БДиЮ – специализированное информационное, культурное, образовательное учреждение, координирующий центр по обслуживанию детей и подростков, а также лиц, обращающихся к проблемам детской литературы и детского чтения в городе. Она располагает тиражированным фондом документов для детей и подростков, руководителей детским чтением.
- 1.3. В своей деятельности БДиЮ руководствуется:
 - Гражданским кодексом РФ.
 - Законодательством о труде.
 - Федеральными законами «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и законодательством смежных отраслей.
 - Законом Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Постановлениями и распоряжениями Министерства культуры Свердловской области и Отдела культуры Администрации Сысертского городского округа, Муниципальным заданием Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека».
 - Уставом МБУК СРБ, Приказами и распоряжениями директора МБУК СРБ, Перспективными и годовыми планами МБУК СРБ и БДиЮ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК СРБ, Инструкциями по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, Настоящим положением и другой документацией регулирующей деятельность БДиЮ.
- 1.4. БДиЮ находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МБУК СРБ, координирует повседневную работу с директором, заведующим Отделом комплектования и обработки книг (далее ОККО) и заведующим Информационно-методическим отделом (далее ИМО).
- 1.5. Официальное название
Полное: Сысертская библиотека для детей и юношества им. П.П. Бажова Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека».
Сокращенное: БДиЮ.
- 1.6. Местонахождение Библиотеки: 624021 Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 32.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

2.1. ЦЕЛИ:

- Оперативное и полное удовлетворение информационных потребностей населения.
- Приобщение и воспитание пользователей (в первую очередь детей) к книге и чтению.
- Патриотическое, нравственно-эстетическое, экологическое воспитание пользователей.

- Формирование информационных и общекультурных потребностей детей.
- Содействие учебному процессу, образованию и самообразованию пользователей (предоставление возможности проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам).
- Формирование позитивного имиджа БДиЮ.

2.2. ЗАДАЧИ:

- Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.
- Обеспечивает сбор, систематизацию и хранение документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста и руководителей детским чтением.
- Организует бесплатное библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание детей от рождения до 14-ти лет включительно, учащихся 9-11 классов, а также родителей детей, записанных в библиотеку, учителей, воспитателей, студентов профильных вузов и колледжей, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся вопросами детского чтения, детской литературы и библиотечного обслуживания детей;
- Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.
- Создает условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.
- Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).
- Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.
- Создание единой справочно-библиографической, краеведческой и информационной среды на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУК СРБ, партнерских связей с библиотеками других ведомств и организаций.
- Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
- Повышает информационную культуру пользователей БДиЮ.
- Обеспечивает доступ граждан ко всем видам информации. Развивает на базе библиотеки центр общественного доступа.
- Организует содержательный досуг детей.
- Обеспечивает методическое руководство обособленных структурных подразделений МБУК СРБ, обслуживающих детей.
- Создает своим пользователям условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную, безбарьерную библиотечную среду с учетом их возрастных, физических, психологических и других особенностей.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БДиЮ:

3.1. Предметом деятельности БДиЮ является культурно-просветительская, библиотечная, информационная работа. Основной деятельностью является сохранение, распространение и освоение культурных ценностей для детей, предоставление библиотечных и информационных услуг детям и подросткам.

3.2. Осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;
- библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей;
- создание и использование источников библиографической информации;

- координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями;
- рекламная деятельность;
- оказание дополнительных платных услуг;
- создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- иные виды разрешенной законодательством деятельности.

3.3. Работа с пользователями:

- привлекает учащихся 1-11 классов и дошкольников к систематическому чтению;
- руководит чтением в процессе индивидуальной работы с читателями-детьми;
- организует изучение состава читателей-детей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;
- оказывает помощь в обучении, выборе профессии, изучении родного края;
- пропагандирует и раскрывает фонд детской литературы посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования;
- пропагандирует и воспитывает культуру чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку, на максимальное удовлетворение потребностей детского населения и руководителей детским чтением в детской книге и библиотечно-библиографических знаниях.
- организует и осуществляет информационное, справочно-библиографическое и библиотечное обслуживание в соответствии с возрастными, психологическими особенностями детей и подростков, а также для руководителей детским чтением;
- координирует взаимодействия по вопросам обслуживания детей со школьными библиотеками, учебными и внешкольными организациями, учреждениями культуры и другими учреждениями, работающими с детьми
- обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды;
- изучает интересы, запросы детей и подростков и удовлетворяет их с помощью собственного фонда и единого фонда МБУК СРБ;
- определяет ведущие читательские группы и организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, младшем абонементе и в читальном зале;
- обслуживает детей с ограниченными возможностями, а также обслуживает их на дому;
- проводит индивидуальную и массовую работу, способствующую читательскому и личностному развитию пользователей;
- создает актив читателей и привлекает его к участию в массовых мероприятиях проводимых БДиЮ;
- оказывает помощь пользователям в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляя доступ к информационным ресурсам Интернет через компьютеры оснащенные фильтрами ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- бесплатно предоставляет читателям основные библиотечные услуги, в соответствии с Правилами пользования МБУК СРБ;
- предоставляет пользователям дополнительные платные услуги;
- осуществляет копировальные работы в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей, не имеющих возможности пользоваться читальными залами;

- применяет экономические санкции за задержку пользователями фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотечных сроков;

3.3. Работа с фондом:

- комплектует фонд с учетом разновозрастных групп пользователей и их интересов;
- фонд БДиЮ классифицирует, маркирует и располагает в соответствии с возрастными категориями детей: литература для детей от рождения до 6 лет; литература для детей с 6 до 12 лет; литература для детей с 16 до 18 лет.
- изучает состав и использование фонда БДиЮ;
- выявляет и отбирает неиспользованную, непрофильную, многоэкземплярную литературу;
- очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- проводит систематический анализ неудовлетворенного спроса с целью докомплектования;
- обеспечивает сохранность фонда;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов с помощью книжного фонда МБУК СРБ, МБА, ЭДД;
- предоставляет фонды во временное пользование через абонемент, читальный зал, младший абонемент, внутрисистемный книгообмен;
- организует работы с фондом детской литературы;
- участвует в подписке периодических изданий;
- создает и редактирует каталоги и картотеки, формирует фонд справочных и библиографических изданий, создает архив (фонд) выполненных справок.

3.4. Ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

3.5. Формирует справочно-библиографический аппарат БДиЮ совместно с Отделом комплектования и обработки книг. Организует, ведет и редактирует систематический каталог БДиЮ.

3.6. Осуществляет ведение ретро-ввода документного фонда БДиЮ (книги, краеведческие статьи, издания на других носителях) в Электронный каталог МБУК СРБ.

3.7. Осуществляет маркетинговую деятельность: организует рекламу БДиЮ, информирует детей, подростков и юношество об услугах библиотеки, пополнении фонда, распорядке работы.

3.8. Разрабатывает творческие программы перспективных планов развития БДиЮ, участвует в реализации региональных программ, программ развития СРБ.

3.9. Изучает и обобщает передовой зарубежный и российский опыт по обслуживанию детей, внедряет в практику работы БДиЮ.

3.10. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.11. Ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ:

4.1. Структура и штаты БДиЮ определяются штатным расписанием МБУК СРБ, утверждаются директором в установленном порядке.

4.2. Изменение штатного расписания БДиЮ, связанное с изменениями задач и объемом работы, производится директором МБУК СРБ на основании представлений заведующего БДиЮ.

4.3. БДиЮ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК СРБ в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Заведующий БДиЮ осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью БДиЮ и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.5. Квалификация сотрудников БДиЮ должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.6. В состав БДиЮ входят: читальный зал, абонемент, младший абонемент.

4.7. Обязанности сотрудников БДиЮ определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК СРБ.

4.8. Распорядок работы БДиЮ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК СРБ.

4.9. Работа БДиЮ строится на основе плановых документов МБУК СРБ.

5. ПРАВА:

5.1. Специалисты БДиЮ и его заведующий имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию БДиЮ на совещаниях и семинарах МБУК СРБ;
- представлять МБУК СРБ в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией БДиЮ;
- самостоятельно определять структуру БДиЮ и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата БДиЮ в зависимости от изменения задач и объема работы;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в БДиЮ в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
- вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в БДиЮ и библиотеке;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников БДиЮ и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, а также перемещать их в другие отделы БДиЮ в случаях, когда они не справляются со своими должностными обязанностями или в случае производственной необходимости;
- назначать сумму залога при предоставлении редких, ценных изданий, а так же в случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности БДиЮ;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач;
- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы своей творческой деятельности;
- планировать свою творческо-производственную деятельность с учётом интересов и потребностей пользователей;
- повышать профессиональную квалификацию;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства;
- на ежегодный отпуск в соответствии с законом;
- на представление к различным формам поощрения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

6.1. Специалисты БДиЮ и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на БДиЮ настоящим Положением, приказов и распоряжений директора библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству МБУК СРБ и в вышестоящие организации;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками БДиЮ;
- сохранность материальных ценностей БДиЮ.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. БДиЮ получает:

- от специалистов Информационно-методического отдела – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, методические материалы по разным темам;
- от специалистов Отдела комплектования и обработки книг – обработанные новые книги, каталожные карточки на новые поступления, методические рекомендации по вопросам сохранности книжного фонда.

7.2. БДиЮ представляет:

- в Информационно-методический отдел – годовой, квартальные, месячные и тематические планы, отчеты по запрашиваемой теме, информацию для наполнения официального сайта МБУК СРБ.
- в Отдел комплектования и обработки книг акты на списание, замену книг и др. документы по работе с фондом.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

8.2. Внесение изменений в должностную инструкцию предусмотрены в следующих случаях:

- появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения.

8.3. Все изменения и дополнения к тексту Положения оформляются отдельным документом, утверждаются директором и регистрируются в установленном законодательством порядке.

С Положением ознакомлен:

1. Банных Н.Ю. – заведующая БДиЮ

« » _____ 2016 г.

2. Лыжина М.В. – заведующая отделом обслуживания БДиЮ

« » _____ 2016 г.

3. Месилова З.Э. – главный библиотекарь

« » _____ 2016 г.

4. Высотина Н.В. – библиотекарь мл. абонента

« » _____ 2016 г.

5. Осминина Е.С. – библиотекарь

« » _____ 2016 г.

6. Рахматулина М.В. – библиотекарь

« » _____ 2016 г.

7. Сабурова О.В. – главный библиограф

« » _____ 2016 г.

8. Костарева Т.С. – библиотекарь

« » _____ 2016 г.