

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКУК

«Усть-Кутская МБ» УКМО

Кононацкая Л.Н.

Приказ от «02» 2019 г. № 6-0

ПОЛОЖЕНИЕ о детской библиотеке №3 МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО

1. Общие положения

- 1.1. Детская библиотека №3 (далее – библиотека №3) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (далее – МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО).
- 1.2. Местонахождение библиотеки: 666780 Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Островского, д. 13.
- 1.3. Действует на основании Устава МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Иркутской области № 46-ОЗ от 18.07.2008 г. «О библиотечном деле в Иркутской области», нормативными актами администрации Усть-Кутского муниципального образования, приказами и распоряжениями директора МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека №3 является информационным, культурно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом по профилю своей деятельности и предоставляет фонды во временное пользование детям и подросткам до 15 лет и организаторам чтения детей.
- 1.5. Библиотека №3 обслуживает пользователей в возрасте до 15 лет и организаторов чтения детей.
- 1.6. Библиотека №3 финансируется из бюджета Усть-Кутского муниципального образования.
- 1.7. Библиотека №3 предоставляет как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей.
- 1.8. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов детей, подростков и организаторов чтения детей.
- 2.2. Обеспечение сбора, систематизации и хранения документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет и организаторов чтения детей.
- 2.3. Активное позиционирование чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.
- 2.4. Расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях.
- 2.5. Воспитание культуры чтения.
- 2.6. Организация информационно-библиографического обслуживания, содержательного досуга пользователей.
- 2.7. Обеспечение высокой культуры обслуживания, забота о безопасности и комфортности библиотечной среды.
- 2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных задач.

3. Содержание работы

3.1. Основными видами деятельности библиотеки являются:

- деятельность по формированию и использованию библиотечных фондов;
- библиотечное обслуживание детей и организаторов чтения детей;
- досуговая деятельность;
- информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
- содействие социально-экономическому преобразованию района.

3.2. В соответствии с основными задачами библиотека осуществляет следующие функции:

- Привлечение пользователей к систематическому чтению.
- Изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
- Оказание помощи в социализации, обучении, выборе профессии, изучении истории родного края.
- Позиционирование библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.
- Удовлетворение читательских запросов с использованием единого фонда МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, электронного каталога, сетевых электронных ресурсов.
- Пропаганда и раскрытие библиотечного фонда посредством организации выставок.
- Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, краеведческого фонда.
- Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.
- Организация обслуживания маломобильных групп пользователей.
- Организация работы с фондом:
 - участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателей и картотеки доукомплектования;
 - участие в подписке на периодические издания;
 - организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
 - обеспечение сохранности фонда.
- Составление планов работы, статистических отчетов, годовых отчетов библиотеки.
- Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах.
- Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей с другими учреждениями и организациями, реализация муниципальных и библиотечных программ и проектов.
- Изучение и обобщение передового опыта библиотечной деятельности, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.
- Обеспечение безопасности пользователей и сотрудников библиотеки.
- Учет имущества библиотеки, в т.ч. библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью, режим работы библиотеки

- 4.1. Непосредственное управление деятельностью библиотеки осуществляет главный библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
- 4.2. Главный библиотекарь непосредственно подчиняется директору МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
- 4.3. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.4. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- 4.5. Режим работы библиотеки: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед. Первый день месяца – санитарный.

5. Права библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением.
- Участвовать в разработке нормативных, организационно-распорядительных и регламентирующих деятельность библиотеки документов, способствующих качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей, заключать договоры и соглашения о сотрудничестве с заинтересованными сторонами.
- Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.
- Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
- Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.
- Библиотека имеет право по согласованию с директором использовать собственную символику (официальное и другие наименования, логотип и др.).

6. Основные обязанности библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- Выполнять поставленные перед ней задачи.
- Составлять планы, отчеты, справки в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора.
- Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

7.1. Структура библиотеки определяется исходя из целей МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором.

7.2. Структура библиотеки:

- абонемент
- читальный зал.