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. 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).
  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.
  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. БДиЮ находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МБУК СРБ, координирует повседневную работу с директором, заведующим Отделом комплектования и обработки книг (далее ОКиО) и заведующим Информационно-методическим отделом (далее ИМО).
  2. Официальное название

Полное: Сысертская библиотека для детей и юношества им. П.П. Бажова Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека».

Сокращенное: БДиЮ.

* 1. 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 взаимоиспользование 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, производятся 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, определённых 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 соответственную 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 внесения 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. абонемента

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.