

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Центральная детско-юношеская библиотека (далее по тексту - ЦДЮБ) является некоммерческой библиотекой и входит в состав структурного подразделения Библиотечно-информационный центр Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «ЦК»Нефтяник» (далее ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник») города Лангепас
- 1.2. ЦДЮБ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, законом Ханты- Мансийского автономного округа –Югры «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе», Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», приказами и распоряжениями директора ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», нормативными документами ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», настоящим Положением.
- 1.3. ЦДЮБ осуществляет информационные, культурные и образовательные функции, располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям, подросткам и молодежи до 30-ти лет и руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям).
- 1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка - ст. 3. ФЗ ст. 5, п.3). Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается в соответствии с Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», Правилами пользования Библиотечно-информационного центра.
- 1.5. Центральная детско - юношеская библиотека является справочно-библиографическим, информационным центром для школьных библиотек города.
- 1.6. В структуру ЦДЮБ входят:

- ✓ абонемент;
- ✓ читальный зал с центр общественного доступа к социально-значимой информации для детей
- ✓ Детский абонемент (ул. Солнечная, 18а/1)
- ✓ Юношеский абонемент (ул. Солнечная, 18а/1)

1.6. Местонахождение Центральной детской библиотеки: 628672 Тюменская область ХМАО-Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, 31/1, ул. Солнечная, 18а/1

Телефон: (34669) 2-41-09, тел./факс: (34669) 2-36-04, 8(34669)20134

Адрес в Интернет: <http://www.biblioteka15.ru>.

Электронная почта: biblioteka15@mail.ru

Страница «в контакте»: <http://vk.com/id350455718>

1.7. ЦДЮБ финансируется из местного бюджета. Средства, выделенные на её содержание, объединяются бюджетной сметой ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

1.8. Реорганизация или прекращение деятельности библиотеки производится в установленном законодательством порядке.

1.9. В процессе деятельности Центральной детско-юношеской библиотеки, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение прав детей на свободный и равный доступ к информации;

2.2. Содействие самообразованию и самовоспитанию личности, формированию информационных потребностей и культуры детей и подростков;

2.3. Обеспечение эффективного функционирования системы информационно-библиотечного обслуживания путем оказания методической помощи всем библиотекам, обслуживающим детей, руководителям детского чтения;

2.4. Организация справочно-поискового аппарата библиотеки как в традиционном режиме (система каталогов и картотек), так и с использованием современной автоматизированной информационной технологии ИРБИС (электронные каталоги и картотеки).

2.5. Воспитание информационной культуры:

- ✓ знание правил пользования библиотекой;
- ✓ осознанный выбор тематики чтения;

- ✓ ориентировка в источниках, прежде всего в библиотечно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - ✓ систематичность и последовательность чтения, умение выбрать конкретную книгу;
 - ✓ знание правил гигиены чтения;
 - ✓ владение приёмами рационального чтения, обеспечивающими ориентировку в книге и максимальное усвоение, глубокое понимание прочитанного;
 - ✓ умение использовать и применять на практике полученную из источников информацию;
 - ✓ владение аналитическими приёмами конспектирования, реферирования и т.д.
- 2.6. Осуществление хозяйственной деятельности направленной на расширение сферы услуг, оказываемых в рамках основной деятельности ЦДЮБ в соответствии с Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», данным Положением.

3. Основные виды деятельности библиотеки

3.1. Библиотечное обслуживание пользователей – детей, подростков и молодежи до 30-ти лет, а также руководителей детского чтения (учителей, родителей, воспитателей, сотрудников организаций и учреждений, работающих с детьми) и др.

ЦДЮБ:

- 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-просветительскую 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;

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание ЦДЮБ:

- осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей детей и подростков через систему каталогов и картотек;
- 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. Располагая наиболее полным универсальным фондом литературы ЦДЮБ:

- формирует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;
- предоставляет фонды во временное пользование через абонемент и читальный зал;
- изучает состав и использование фондов;
- систематически анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании;
- применяет меры для компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой и сохранности ее фондов.

3.4 Другие виды деятельности ЦДЮБ:

- разрабатывает основные направления развития библиотечного обслуживания детского населения и юношества;
- сотрудничает с образовательными, информационными, культурными учреждениями, работающими с детьми, оказывает на договорных началах 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 и внедряет инновационный опыт работы с читателями;
- принимает участие в организации системы повышения квалификации по вопросам библиотечной работы с детьми;
- применяет досуговые, нетрадиционные формы работы с детьми, способствующие формированию их мировоззрения, повышению культурного уровня;
- осуществляет иную деятельность, в результате которой осваиваются, создаются и распространяются культурные ценности;
- деятельность ЦДЮБ по осуществлению платных работ и услуг, предусмотренных Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», не является предпринимательской и не преследует извлечения прибыли

4. Управление деятельностью библиотеки

4.1 ЦДЮБ руководит заместитель директора по библиотечной работе ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

4.2. Структура и штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

4.3. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», Правилами внутреннего трудового распорядка ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», Коллективным договором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

4.4. Права и обязанности сотрудников ЦДЮБ определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», положениями БИЦ, «Правилами внутреннего трудового распорядка», приказами и распоряжениями директора ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

4.5. Работа ЦДЮБ осуществляется согласно Плану, который составляет заместитель директора по библиотечной работе ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» и утверждается директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

4.6. Сотрудники ЦДЮБ осуществляют учет работы. Результаты в виде отчетов передаются заместителю директора по библиотечной работе ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

4.7. Заместитель директора по библиотечной работе:

- 4.7.1. Организует работу ЦДЮБ и несет полную ответственность за ее деятельность.
- 4.7.2. Составляет годовые планы, отчеты о деятельности ЦДЮБ. Учет и отчетность в ЦДЮБ ведутся в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ.
- 4.7.3. Обеспечивает соблюдение законности и дисциплины, создание условий для сохранности государственной собственности, эффективного использования ресурсов ЦДЮБ для решения производственных задач и социального развития коллектива.
- 4.7.4. Способствует повышению активности и ответственности сотрудников ЦДЮБ за выполнение поставленных задач.
- 4.8. Режим работы ЦДЮБ определяется Правилами внутреннего распорядка ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право по согласованию с директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»:

- ✓ Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», настоящим Положением;
- ✓ Определять сумму залога при предоставлении редких и иных изданий, а также в других случаях, определенных в правилах пользования библиотекой;
- ✓ Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- ✓ Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг (в том числе платных) и социально—творческого развития библиотеки при условии, что это не нанесет ущерба ее основной деятельности;
- ✓ Разрабатывать и согласовывать прейскурант на предоставляемые платные услуги ;
- ✓ Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативно – правовыми документами. При этом библиотека, не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ Пользоваться фондами других библиотек для удовлетворения запросов пользователей по межбиблиотечному абонементу;
- ✓ Командировать специалистов для участия в конференциях, совещаниях, участия в выставках, культурного обмена и принимать для этих целей у себя специалистов;
- ✓ Библиотека, имеющая в своих фондах краеведческие документы, несет ответственность за их своевременный учет, сохранность и отражение в краеведческом каталоге;

- ✓ Библиотека несет ответственность за сохранность библиотечных фондов и реализацию прав пользователей библиотеки, а также за не соблюдение законодательства.

5.2. Заместитель директора по библиотечной работе имеет право:

- ✓ Представлять библиотеку во взаимоотношениях с другими организациями по основным задачам и функциям деятельности ЦДЮБ по согласованию с директором ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»;
- ✓ Контролировать выполнение задач, функций, прав, обязанностей и ответственность сотрудников ЦДЮБ;
- ✓ Получать всю необходимую для работы служебную информацию, в том числе и конфиденциальную;
- ✓ Подписывать внутренние и внешние документы, напрямую связанные с реализацией основных задач и функций ЦДЮБ;
- ✓ Организовывать обучение на рабочих местах и повышение квалификации кадров по всем направлениям деятельности ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»;
- ✓ Требовать от работников соблюдения утверждённых нормативов и регламентов выполнения работ, своевременного предоставления отчётов о выполнении работ, других данных и сведений, необходимых для осуществления задач и функций ЦДЮБ;
- ✓ Составлять сметы расходов для проведения досуговых мероприятий;
- ✓ Контролировать соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережного отношения к имуществу;
- ✓ Участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, о приёме, перемещении и увольнении, представлять их к поощрению и взысканию;
- ✓ Вести переписку по вопросам своей деятельности;
- ✓ Распределять и организовывать работу ЦДЮБ.

5.2.1. Заместитель директора по библиотечной работе несет

ответственность за:

- ✓ Выполнение годового плана работы ЦДЮБ;
- ✓ Систематизацию и обеспечение сохранности документального фонда (управленческих, финансово-хозяйственных документов и библиотечного фонда);
- ✓ Полноту, достоверность и своевременность предоставляемой библиотекой информации;
- ✓ Рациональную организацию и безопасность труда, правильность применения положений тех или иных инструктивных и технологических документов;
- ✓ Сохранность материальных ценностей, переданных им для выполнения своих

должностных обязанностей;

- ✓ Соблюдение трудового законодательства;
- ✓ Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

5.3. Сотрудники ЦДЮБ имеют право:

- ✓ На комфортные условия труда;
- ✓ Условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации;
- ✓ Вносить предложения об улучшении деятельности структурного подразделения в области библиотечного обслуживания населения города.

5.3.1. Сотрудники ЦДЮБ несут ответственность за:

- ✓ Выполнение плана работы отдела и библиотеки в целом;
- ✓ Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ За сохранность библиотечного фонда и материальных ценностей библиотеки;
- ✓ За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Контроль за деятельностью Центральной детско-юношеской библиотеки

- 6.1. Общий контроль за деятельностью ЦДЮБ осуществляет директор ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».
- 6.2. Имеют право осуществлять контроль выполнения задач и функций ЦДЮБ в рамках, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, сотрудники управления культуры и туризма администрации города, пожарная инспекция, Государственная инспекция по труду.