



М.М.Гринкевич

20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ЦЕНТРАЛЬНОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
Муниципального учреждения культуры «Учненская городская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Центральная детская библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением МУК «Учненская городская библиотека» (далее – МУК УГБ), действует на правах его филиала.

1.2. Центральная детская библиотека является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права детей и подростков на свободный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.3. Пользователями библиотеки (далее - пользователи) могут быть дети и подростки в возрасте до 15 лет, руководители детским чтением, а также физические и юридические лица, обращающиеся к проблемам детского чтения и детской литературы.

1.4. Библиотека общедоступна, то есть предоставляет возможность пользования своими фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, национальности, отношения к религии.

1.5. Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством Директора МУК «Учненская городская библиотека» и подотчетна ему в своей деятельности.

1.6. Библиотека в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, «Основными законодательства РФ о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Брянской области «О библиотечном деле в Брянской области», Уставом МУК УГБ и настоящим Положением.

1.7. Официальное название – Центральная детская библиотека Муниципального учреждения культуры «Учненская городская библиотека».

1.8. Место нахождения библиотеки: Брянская область, г.Унеча, ул. Октябрьская, д.8.

2. Предмет, цели и виды деятельности.

2.1. Предметом деятельности библиотеки является:

- формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания документов по профилю своей деятельности.

2.2. Целями создания и деятельности библиотеки являются:

- удовлетворение информационных, духовных, культурных, образовательных и досуговых потребностей детей и подростков в возрасте до 15 лет, руководителей детского чтения, а также физических и юридических лиц, обращающихся к проблемам детского чтения и детской литературы;

- широкая пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

- воспитание культуры чтения;

- расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях;

- организация содержательного досуга детей и подростков, предоставление возможности общения в группах, сформированных по интересам;

- организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей и подростков;

- сохранение и развитие культурных традиций родного края;

- распространение достижений науки, техники, культуры.

2.3. Для достижения своих целей библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализует права детей и подростков на библиотечное обслуживание на территории Унечского городского поселения;

- осуществляет организацию информационной, образовательной и культурно-досуговой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей пользователей библиотеки;

- организует справочно-библиографическое и информационное обслуживание детей и подростков, руководителей детским чтением;

- проводит рекламно-информационные, образовательные и культурно-досуговые мероприятия с целью привлечения пользователей в библиотеку;

- способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы;

- взаимодействует с организациями и учреждениями, работающими с детьми;

- выполняет плановые задания, ведет учет проделанной работы;

- составляет планово-отчетную документацию;

- предоставляет Директору МУК УГБ информацию о деятельности библиотеки в виде отчетов, планов (по работе за месяц – не позднее 5 числа следующего месяца, годовой отчет - не позднее 5 января нового года);

- участвует в комплектовании единого фонда МУК «Унечская городская библиотека» литературой по профилю своей деятельности;

- ведет работу по организации фонда библиотеки, т.е. осуществляет учет, списание, размещение, расстановку, хранение, сохранность, проверку;

- обеспечивает хранение фонда, несет материальную ответственность за его сохранность;

- ведет работу с каталогами и картотеками, формирует справочно-библиографический фонд;

- пропагандирует и раскрывает фонд детской литературы посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования;

- создает благоприятные условия для обслуживания читателей в библиотеке, организует интерьер, выполняет отдельные оформительские работы;

- поддерживает соответствующие санитарно-гигиенические условия в библиотеке и на прилегающей территории;

- формирует библиотечный актив;

- осуществляет оказание консультативной и методической помощи школьным библиотекам, руководителям детского чтения, а также физическим и юридическим лицам, обращающимся к проблемам детского чтения и детской литературы;

- принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации;

- выполняет отдельные дополнительные задания Директора МУК УГБ профессионального характера;

- участвует в общественной жизни МУК «Унечская городская библиотека»;

- осуществляет иные, не запрещенные законодательством Российской Федерации, виды деятельности.

2.4. Библиотека вправе также осуществлять следующие виды, приносящей доход деятельности:

➤ лекции (разовые циклы) по вопросам культуры искусства, литературы, истории, краеведения, семьи и брака и т.п. (с привлечением специалистов);

➤ консультации по вопросам культуры искусства, литературы, истории, краеведения и др. (на основе библиографических и других материалов, хранящихся в библиотеках);

➤ предоставление услуг по копированию малообъемных документов в учебных целях, распечатка материалов с цифрового носителя пользователя;

➤ составление библиографических списков по запросу пользователя;

➤ формирование тематических подборок материалов по запросу пользователя;

➤ организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;

➤ оформления титульных листов к курсовым, дипломным работам, рефератам;

➤ составление тематических списков литературы к курсовым, дипломным работам, рефератам;

➤ другие виды приносящей доход деятельности, в соответствии с Уставом МУК УГБ.

2.5. Библиотека вправе применять штрафные санкции (в соответствии с правилами пользования МУК УГБ):

- взимание платы за нарушение срока пользования документами;
- возмещение ущерба за утерянные или испорченные издания из фонда библиотеки.

3. Финансовое обеспечение деятельности и имущество библиотеки

3.1. Библиотека финансируется за счет субсидий предоставляемых МУК «Унечская городская библиотека» Учредителем (Унечской городской администрацией) на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание услуг и иные цели.

3.2. Финансирование выделяется библиотеке на:

- оплату труда работников;
- общехозяйственные расходы (транспортные услуги, услуги связи, подписку на периодические издания, комплектование книжного фонда и др.);
- расходные материалы (приобретение топлива, канцелярские товары и др.);
- содержание имущества (энергоснабжение, хозяйственные товары и др.);
- текущий ремонт и приобретение оборудования.

3.3. Имущество библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов.

3.4. Имущество библиотеки является собственностью муниципального образования «Унечское городское поселение» и закрепляется за библиотекой на праве оперативного управления.

3.5. Библиотека обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

3.6. Ответственность за использование имущества по назначению и его сохранность возлагается на лицо, осуществляющее текущее руководство библиотекой.

3.7. Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за библиотекой, осуществляет Директор МУК «Унечская городская библиотека».

4. Организационная деятельность библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество работ, услуг.

4.2. Библиотека имеет право в установленном порядке:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МУК УГБ;
- планировать деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Директором МУК УГБ, а также исходя из спроса потребителей библиотечных услуг;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорных началах юридических и физических лиц;
- создавать совет библиотеки (актив);
- участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования МУК «Унечская городская библиотека» в целом;
- по согласованию Директором МУК УГБ устанавливать режим работы;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, областных, районных программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов;
- привлекать внебюджетные средства для совершенствования своей деятельности;
- по согласованию с Директором МУК УГБ использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему и др.).

4.3. Директор МУК УГБ по мере необходимости осуществляет проверки деятельности библиотеки.

4.4. За искажение государственной отчетности должностное лицо библиотеки несет установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

5. Управление библиотекой

- 5.1. Текущее руководство библиотекой осуществляет заведующий отделом обслуживания, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Директором МУК «Унечская городская библиотека».
- 5.2. Заведующий отделом обслуживания в своей деятельности подчиняется непосредственно Директору МУК УГБ и несет ответственность за организацию и содержание работы библиотеки.
- 5.3. Обязанности заведующего отделом обслуживания определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой Директором МУК УГБ.

6. Структура библиотеки

- 6.1. Структура библиотеки определяется исходя из целей МУК «Унечская городская библиотека», характера и объема работы, целей, задач и видов деятельности, предусмотренных настоящим Положением, утвержденным Директором МУК УГБ.
- 6.2. При изменении демографической ситуации библиотека может менять свой статус.
- 6.3. Библиотека может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.
- 6.4. Библиотека в соответствии со своими целями, задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:
- абонемент для обслуживания дошкольников и учащихся 1-4 классов (младший абонемент);
 - абонемент для обслуживания учащихся 5-11 классов (старший абонемент);
 - читальный зал;
 - публичный центр правовой информации.

7. Реорганизация и ликвидация библиотеки

- 7.1. Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МУК «Унечская городская библиотека» по согласованию с Учредителем (Унечской городской администрацией). При реорганизации библиотеки настоящее Положение утрачивает силу.
- 7.2. Ликвидация библиотеки может осуществляться:
- по инициативе Учредителя (Унечской городской администрации);
 - по решению судебных органов.
- 7.3. Реорганизация и ликвидация библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением Учредителя.