



Утверждаю:

Директор

МБУК «Белоглинская ПДБ»

О. Н. Кудренко

## Положение о Белоглинской поселенческой детской библиотеке

### 1. Общие положения

1.1 МБУК «Белоглинская поселенческая детская библиотека» является информационным, культурным, образовательным учреждением. Библиотека располагает фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет, дошкольникам, руководителям детского чтения, родителям, учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми и другим физическим лицам.

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», указами Президента Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 23.04.1996 г. №28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Белоглинский район, Администрацией Белоглинского сельского поселения, Уставом библиотеки и настоящими правилами».

1.3 Детская библиотека является основным структурным подразделением МБУК «Белоглинская поселенческая детская библиотека» с подведомственной территорией.

1.4 В своей деятельности Библиотека:

- 1) обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации;
- 2) создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- 3) способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности;
- 4) прививает пользователям навыки интеллектуальной работы с книгой, развивает интерес к чтению и формирует литературный вкус у детей и подростков.

*Основание: ст. 2, ст. 29, ст. 44 Конституции РФ.*

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет

справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

Порядок предоставления фондов Библиотеки определяется в соответствии с № 78-ФЗ от 29.12.1994, № 436-ФЗ от 29.12.2010 и Законом Краснодарского края № 28-КЗ от 23.04.1996, Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

*Основание: Устав библиотеки.*

В своей деятельности Библиотека соблюдает принцип приоритета прав детей и подростков по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

*Основание: п. 3 ст. 5 ФЗ "О библиотечном деле".*

Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки.

*Основание: ст. 1, п. 1 ст. 5 ФЗ "О библиотечном деле"; Закон Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае"; Устав библиотеки.*

Порядок предоставления муниципальных услуг определяется административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг Библиотеки.

Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой в соответствии с письменным согласием пользователей. Соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке персональных данных осуществляется Библиотекой в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей. Своей подписью в Согласии на обработку персональных данных при записи в Библиотеку пользователь дает согласие на обработку персональных данных.

*Основание: ст. 5, ст. 6 ФЗ "О персональных данных"; Положение об обработке персональных данных пользователей.*

## 2. Основные цели и задачи:

### 2.1 Цели:

Организация библиотечного обслуживания детей и подростков по месту жительства с учетом интересов и потребностей, местных традиций, обеспечение свободного доступа к информации. Оперативное и полное удовлетворение информационных потребностей детей и подростков.

Патриотическое, нравственно-эстетическое, экологическое воспитание пользователей формирование позитивного имиджа Библиотеки.

### 2.2 Задачи:

Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества. Участвует в краевых и местных программах информационного обслуживания детей. Распространяет среди населения историко-краеведческие, правовые, экологические информационные знания.

Содействует нравственному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения. 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). Повышает информационную культуру пользователей.

Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов. Обеспечение доступа граждан ко всем видам информации.

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.

#### 3.1 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.

Обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

Координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями и учреждениями.

Рекламная деятельность. Оказание дополнительных платных услуг.

Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

#### 3.2 Работа с пользователями:

3.2.1 Организует обслуживание через абонемент, режим читального зала, МБА.

3.2.2 Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3 Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4 Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.5 Организует досуг населения: создает и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т. п.

3.2.6 Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит дни информации, дни специалиста;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

### 3.3 Работа с документным фондом.

3.3.1 Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей;

3.3.2 Уделяет особое внимание формированию фонда;

3.3.3 Всесторонне раскрывает содержание фонда;

3.3.4 Обеспечивает сохранность и учет фонда;

3.3.5 Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы;

3.3.6 Ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки.

3.4 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.

3.4.1 Взаимодействует в МБУК «Белоглинская ПДБ» и другими библиотеками-филиалами как в обслуживании своих пользователей, так и в решении задач МБУК «Белоглинская ПДБ».

3.4.2 Строит свою работу в тесном взаимодействии с учреждениями образования, культуры, социальной сферы и др., расположенными на территории с. Белая Глина.

3.4.3 Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.4.4 Изучает историю библиотеки и населенного пункта, принимает участие в социологических исследованиях.

3.4.5 Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

## 4. Организация работы и управления.

4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «Белоглинская ПДБ», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2 Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором МБУК «Белоглинская ПДБ».

4.3 Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора.

4.4 Библиотекарь (заведующий) составляет годовой, месячный, тематические планы работы, которые являются составной частью плана МБУК «Белоглинская ПДБ», с учетом социокультурной ситуации зоны обслуживания.

4.5 Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в МБУК «Белоглинская ПДБ», в установленном порядке.

4.6 Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Белоглинская ПДБ», по согласованию с органами местного самоуправления.

4.7 Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются директором МБУК «Белоглинская ПДБ».

4.8 Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда и стимулировании работников МБУК «Белоглинская ПДБ».

4.9 Библиотекарь (заведующий) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.10 Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

4.11 Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «Белоглинская ПДБ».

4.12 Распорядок работы Библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «Белоглинская ПДБ».

4.13 Работа Библиотеки строится на основе плановых документов Библиотеки и МБУК «Белоглинская ПДБ».

## 5. Права:

5.1. Библиотека имеет право в установленном порядке:

Создавать совет Библиотеки (актив).

По согласованию с Администрацией сельского поселения 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.

5.2. Библиотека может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории своего населенного пункта для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

5.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников МБУК «Белоглинская ПДБ».

5.4 Давать заключения по вопросам, касающимся компетентности Библиотеки.

5.5 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач.

5.6 Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Библиотеки и содержания ее деятельности.

5.7 Повышать профессиональную квалификацию.

5.8 На охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9 На уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства.

## 6. Имущество и хозяйственно-финансовая деятельность

6.1 В целях деятельности Библиотеки, в соответствии с «Положением о библиотеке», ей выделяется имущество, закрепленное за, на праве оперативного управления МБУК «Белоглинская ПДБ».

6.2 Источником финансирования Библиотеки являются: Бюджетные ассигнования, доходы от платных услуг, добровольные пожертвования от юридических и физических лиц, другие, не противоречащие законодательству источники.

6.3 Платные услуги оказываются в соответствии с «Положением о платных услугах МБУК «Белоглинская ПДБ»».

### 7. Ответственность:

7.1 Руководитель Библиотеки является материально-ответственным лицом.

7.2 Руководитель Библиотеки обязан обеспечить своевременную отчетность по всем направлениям деятельности МБУК «Белоглинская ПДБ»».

7.3 Заведующий и библиотекарь несут ответственность за:

- Выполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МБУК «Белоглинская ПДБ»».

- Качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству МБУК «Белоглинская ПДБ»».

- Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

- Сохранность материальных ценностей Библиотеки.

### 8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

8.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

8.2 Внесение изменений в Положение 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 ознакомлены:

*[Handwritten signatures and names]*  
Кудряшова О.В.  
Борисова Л.В.  
Терехина Е.В.  
Силина О.В.  
Напринцева Н.В.  
Суслова Е.С.