

Область культуры

Утверждено:

Приказом директора

МБУ «Центр культуры»

Ичалковского муниципального района

Республики

Республики Мордовия

/ Н. А. Буянова

от «8» сентября 2017г. № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**«ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

**ИМ. И. П. КРИВОШЕЕВА»**

**МБУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

**ИЧАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

1.4. Структура детской библиотеки им. И. П. Кривошеева:

- кабинет абонента;

- справочный кабинет;

- читальный зал.

1.9. Нарядом с потребностью в штатных работниках определяются также

критерии расчета нормы по различным направлениям деятельности библиотеки

(число читателей, площадь услуг, значимость посещений). Структуру и штат

структурного подразделения утверждает директор МБУ «Центр культуры» Ичалковского

муниципального района Республики Мордовия.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Детской библиотеки им.

И. П. Кривошеева, являющейся структурным подразделением МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия.

1.2. МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами РФ «О библиотечном деле», «О защите прав ребенка», постановлениями администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия, Уставом МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, приказами и распоряжениями директора МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, а также настоящим Положением путем выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.

1.3. Детская библиотека им. И. П. Кривошеева не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Положения.

1.4. Детская библиотека им. И. П. Кривошеева расположена по адресу: 431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 41

1.5. Детская библиотека им. И. П. Кривошеева осуществляет информационные, культурные и образовательные функции, располагает наиболее полным универсальным фондом документов, по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам до 14 лет (дошкольникам и учащимся 1-9 классов) и руководителям детского чтения.

1.6. Детская библиотека им. И. П. Кривошеева является информационным центром в области библиотечной работы с детьми для других библиотек района.

1.7. Детская библиотека им. И. П. Кривошеева на добровольной (договорной) основе сотрудничает с библиотеками системы образования, другими учреждениями и организациями.

1.8. Структура детской библиотеки им. И. П. Кривошеева:

- младший абонемент;
- старший абонемент;
- читальный зал.

1.9. Нормативная потребность в штатных работниках определяется на основе конкретных расчетов исходя из основных показателей деятельности; библиотеки (число читателей, диапазон услуг, интенсивность посещений). Структуру и штат структурного подразделения утверждает директор МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия.

1.10. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

1.11. Правовые основополагающие и организационно-технологические документы и инструктивная информация, регламентирующая организационный порядок в библиотеке:

- Документ (распоряжение) о создании библиотечного учреждения (открытии сетевой единицы);
- Паспорт библиотечного учреждения;
- Положение о структурном подразделении;
- Правила пользования библиотекой;
- Планы (отчеты) работы библиотеки;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Штатное расписание;
- Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия;
- Кадровые документы;
- Должностные инструкции;
- Положение о платных услугах и прейскурант цен на платные услуги;
- Аттестационные документы;
- Личный план руководителя;
- Дневники сотрудников;
- Книга жалоб и предложений граждан.
- Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности;
- Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;
- Национальные, региональные, местные стандарты в области библиотечного дела;
- Руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;
- Докладные записки, справки, переписка.
  - Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда.
  - Принятая система квалификации, информации и правила составления каталогов.
  - Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда.
  - Порядок составления отчетности о работе библиотеки.
  - Методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда.

В библиотеке следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, регламентирующих ее деятельность.

1.12. Ежедневный режим работы (перерывы, выходные, санитарные дни) определены с учетом потребностей местных жителей, а также максимальных удобств для пользователей библиотеки.

1.13. Количество необходимых помещений, объемы площадей структурного подразделения обусловлены функциональным назначением библиотеки, масштабами ее деятельности в соответствии с установленными нормативами.

1.14. Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на структурное подразделение, и по мере совершенствования системы управления.

## **2. Основные цели, задачи, предмет и виды деятельности**

2.1. Структурное подразделение создается в целях совершенствования условий для реализации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечению сохранности библиотечных фондов, культурных и информационных потребностей населения Ичалковского муниципального района.

2.2. Основные цели деятельности структурного подразделения:

2.2.1. Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения района; сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации права на библиотечное обслуживание.

2.2.2. Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, культуре.

2.2.3. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности. Обеспечение контроля над сохранностью и эффективным использованием фондов.

2.2.4. участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества.

2.2.5. Участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотеки, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

2.2.6. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие повышения образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.2.7. Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

2.2.8. Приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре.

2.2.9. Пропаганда ценности чтения и книги.

2.2.10. Формирование и удовлетворение потребностей детей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании.

2.3. Задачи структурного подразделения:

2.3.1. Формирование у детей и подростков информационной культуры, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой в целях расширения и углубления знаний.

2.3.2. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

2.3.3. Создание в детской библиотеке особой среды, отвечающей потребностям и интересам развивающейся личности.

2.3.4. Формирование гражданственности и патриотизма.

2.3.5. Пробуждение читательского интереса к истории Отечества и краеведению;

2.3.6. Нравственное развитие и экологическое просвещение детей.

2.3.7. Приобщение читателей к художественным традициям народной культуры.

2.3.8. Содействие школам района в реализации образовательных программ.

2.3.9. Воспитание и развитие творческих способностей детей.

2.3.10. Приобщение детей к систематическому чтению.

2.3.11. Формирование семейных ценностей.

2.4. Предметом деятельности является:

2.4.1. Осуществление комплектования, формирования, сохранения, обработки библиотечных фондов, их раскрытие в целях наиболее полного использования

2.4.2. Ведение информационной и справочно-библиографической работы, создание и совершенствование информационно-поисковой системы.

2.4.3. Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.

2.4.4. Информационно-методическое обеспечение деятельности библиотек сельских поселений, предоставляющих услуги пользователям детям.

2.4.5. Библиотечное обслуживание пользователей-детей и подростков до 14 лет и руководителей детского чтения (учителей, воспитателей, сотрудников организаций и учреждений, работающих с детьми, родителей).

2.5. Библиотека осуществляет виды деятельности, в том числе:

2.5.1. Бесплатное предоставление пользователям библиотеки информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.5.2. Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

2.5.3. Бесплатная выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

2.5.4. Предоставление информации и возможностей удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

2.5.5. Организация центров правовой и муниципальной информации, экологической информации, центров чтения и др.

2.5.6. Организация любительских клубов и объединений, студий, кружков по интересам.

2.5.7. Организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций.

2.6. Содержание работы:

2.6.1. Организация рекламы библиотеки по информированию детей, руководителей детского чтения об услугах структурного подразделения, о пополнении фонда.

2.6.2. Работа с читателями:

- изучение запросов читателей;
- дифференцированное обслуживание читателей;
- информирование читателей о содержании и составе фонда через проведение выставок, просмотров, дней информации, массовых мероприятий и других форм продвижения книг и чтения;

- использование возможностей Интернет, видео, аудиосредства при проведении массовых мероприятий;

- ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

2.6.3. Работа с фондом:

- комплектование фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- формирование фонда документами по проблемам детства и семейного чтения;
- изучение состава и использования фонда, выявление и списание устаревшей и ветхой литературы,
- обеспечение сохранности книжного фонда.

2.6.4. Информационно-аналитическая работа:

- разработка сводных планов, программ;
- составление сводных отчетов, справок-информаций по работе с детьми;
- изучение и внедрение инновационных методов в практику работы.

#### 2.6.5. Методическая работа:

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня библиотечных специалистов, работающих с детьми;
- осуществление выездов с целью проверки и оказания методической консультативной и практической помощи по вопросам обслуживания детей;
- оказание консультативной помощи библиотекам других систем и ведомств, муниципальным учреждениям, работающих с детьми;
- участие в республиканских, районных смотрах-конкурсах.

### **3. Организация деятельности и управление структурным подразделением**

3.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

3.2. Непосредственное управление деятельностью Структурного подразделения осуществляет Заведующий, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения на основе трудового договора.

3.3. Руководитель Учреждения:

3.3.1. утверждает Положение о Структурном подразделении;

3.3.2. осуществляет прием на работу и увольнение работников Структурного подразделения; устанавливает время и распорядок работы библиотеки;

3.3.3. организует контроль над деятельностью Структурного подразделения;

3.3.4. устанавливает оплату труда работника Структурного подразделения на основании и в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия;

3.4. Права и обязанности сотрудников Структурного подразделения определяются Уставом учреждения, настоящим Положением, трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации Учреждения.

3.5. Заведующий в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.5.1. планирует и организует работу структурного подразделения в соответствии с настоящим Положением, решениями директора Учреждения и должностной инструкцией;

3.5.2. по согласованию с директором Учреждения определяет структуру, квалификационный состав работников структурного подразделения, вносит предложение по сокращению штатных единиц и введение новых;

3.5.3. определяет функции и представляет для утверждения директору Учреждения должностные инструкции работников структурного подразделения;

3.5.4. представляет планы работы – ежемесячно, ежеквартально – текстовые отчеты, ежегодно – к концу декабря - статистические отчеты по 6 - НК, текстовый отчет о деятельности структурного подразделения;

3.5.5. организует рекламу библиотеки, информируя детей, руководителей детского чтения об услугах библиотеки, пополнении фонда, распорядка работы;

3.5.6. изучает культурные и личностные запросы читателей;

3.5.7. совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач структурного подразделения.

3.6. Заведующий является ответственным лицом за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности в структурном подразделении.

3.7. Заведующий несет полную материальную ответственность за имущество, переданное для работы в структурное подразделение.

3.8. Заведующий несет ответственность за несвоевременное и не качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

#### **4. Социальное партнёрство**

4.1. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей библиотеки по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств

4.2. В процессе деятельности библиотека взаимодействует со следующими организациями:

- МОБУ «Кемлянская СОШ»;
- МОБУ «Ичалковская СОШ»;
- МОБУ «Оброченская СОШ»;
- МОБУ «Рождественская СОШ»;
- МОБУ «Смольненская ОШ»;
- МДОБУ «Кемлянский детский сад комбинированного типа»;
- МДОБУ «Ичалковский детский сад»;
- МДОБУ «Оброченский детский сад №1»;
- МДОБУ «Оброчинский детский сад №2»;
- МДОБУ «Смольненский детский сад»;
- МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района» Республики Мордовия структурное подразделение «Центральная районная библиотека»;
- МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района» Республики Мордовия структурное подразделение «Центр молодёжного досуга»;
- МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района» Республики Мордовия структурное подразделение «Районный дом культуры»;
- МБУДОД «Ичалковская детская школа искусств»;
- Ичалковская районная организация Мордовской Республиканской организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»;
- Православная организация Ичалковского Благочиния;
- МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Ичалковский краеведческий музей»;
- ГБПОУ РМ «Кемлянский аграрный колледж»;
- ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж»;
- АНО «Редакция газеты «Земля и люди»

## **5. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

5.1. В соответствии с целями и задачами определять содержание и конкретные формы деятельности, определенными данным Положением.

5.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств бюджета учреждения, а также за счет других, не запрещенных законодательством источников.

5.3. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.5. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования структурного подразделения и учреждения в целом.

## **6. Ответственность**

Структурное подразделение и его заведующий несут ответственность за:

6.1. выполнение плана работы структурного подразделения в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки и высокое качество работ;

6.2. высокую культуру, качество и оперативность информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки по своему направлению деятельности;

6.3. своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений;

6.4. внедрение научной организации труда и управления;

6.5. соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками библиотеки;

6.6. повышение профессионального уровня сотрудников библиотеки путем использования различных форм обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;

6.7. выполнение задач, возложенных на библиотеку настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района и вышестоящих органов;

6.8. сохранность и бережное использование имущества, экономное расходование материальных средств библиотеки;

6.9. состояние техники безопасности и пожарной защиты в помещении библиотеки.

## **7. Имущество структурного подразделения**

7.1. Имущество структурного подразделения образуется из средств, закрепленных за ним Учреждением или переданных структурному подразделению по иным основаниям, а также денежных и материальных средств, приобретенных в ходе его хозяйственной деятельности.

7.2. Имущество, числящееся на балансе структурного подразделения, является собственностью Учреждения.

## **8. Хозяйственно-финансовая деятельность**



8.1. Структурное подразделение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на условиях, определяемых Учреждением и указанных в настоящем Положении.

8.2. Структурное подразделение осуществляет распоряжение имуществом и средствами, получаемыми им в результате собственной хозяйственной деятельности, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.3. Источниками финансирования структурного подразделения являются:

- бюджетные ассигнования;
- доходы от платных услуг;
- добровольные пожертвования граждан;
- другие, не противоречащие законодательству, источники.

8.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания структурным подразделением осуществляется в виде субсидий из бюджета Ичалковского муниципального района и иных, не запрещенных федеральными законами источников.

8.5. Расходование финансовых средств производится в соответствии Планом финансово - хозяйственной деятельности Учреждения.

8.6. Цены на платные услуги утверждаются Учредителем.

## **9. Оценка эффективности и качества работы**

9.1. Исходными данными для проведения оценки библиотечных услуг являются материалы статистического, финансового и информационного отчетов деятельности библиотеки, результаты опросов пользователей и местных жителей, количество жалоб и благодарностей в адрес библиотеки.

9.2. Индикаторами эффективности и качества библиотечных услуг являются показатели:

9.2.1. Производственные:

- охват населения библиотечным обслуживанием – %;
- количество посещений;
- количество документов, выданных в среднем на одного пользователя;
- интенсивность использования документного фонда библиотеки;
- книгообеспеченность одного жителя;
- книгообеспеченность одного жителя-ребенка;
- проведение культурно-просветительских мероприятий;
- наличие собственных баз данных.

9.2.2. Социальные:

- соотношение отказов от общего количества запросов;
- выполнение норматива количества новых поступлений на 1000 жителей;
- наличие в фонде периодических изданий для юношества и молодежи;
- объем детских книг относительно общего объема фонда.

9.2.3. Организационные:

- программная и проектная деятельность;
- инновационные формы обслуживания;
- выезды в структурные подразделения (библиотеки сельских поселений) сотрудников методической службы;
- развитие социального партнерства.

#### 9.2.4. Экономические:

- привлечение инвестиций;
- доходы от платных услуг.

#### 9.2.5. Технологические:

- обеспеченность дипломированными специалистами;
- уровень автоматизации библиотечных процессов;
- удовлетворение информационных запросов пользователей из удаленных источников.

### 10. Ликвидация структурного подразделения

10.1. Структурное подразделение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, нормативно-правовыми актами администрации Ичалковского муниципального района, МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района.

10.2. При ликвидации Структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение всех их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.