Утверждаю Согласовано

Директор МУК «Опочининская Начальник отдела культуры,

межпоселенческая библиотека спорта и молодежной политики

Мышкинского МР» администрации ММР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Бешметова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Петров

 «30» декабря 2011 г. «30» декабря 2011 г.

**Положение**

**о детской библиотеке им. А.К. Салтыкова – филиале МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР»**

1. **Общие положения**

1.1 Детская библиотека является структурным, некоммерческим подразделением муниципального учреждения культуры «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР»

1.2. Детская библиотека действует на основании Устава МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законом Ярославской «О библиотечном деле», нормативными актами администрации города Иркутска, приказами директора МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Детская библиотека финансируется из бюджета Мышкинского МР.

1.5. Детская библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора по согласованию с Учредителем в лице отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Мышкинского МР.

 1.6 Детская библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», которая несет ответственность за деятельность муниципальной детской библиотеки.

 1.7. Юридический адрес : г. Мышкин, ул. К. Либкнехта, д.45

 **2. Цели, предмет и виды деятельности детской библиотеки**

 2.1. Детская библиотека предоставляет возможность пользования фондами и услугами

 дошкольникам, учащимся 1-х – 9-х классов, а также физическим лицам, обращающимся к

 проблемам детского чтения и детской литературы. Порядок доступа к фондам и условия

 предоставления услуг устанавливаются Правилами пользования библиотекой,

 утвержденными директором библиотеки

 2.2. Основной целью деятельности является:

 - формирование информационных и общекультурных потребностей детей, воспитание

 культуры чтения;

 - обеспечение доступа к информации и документам;

 - содействие учебному процессу, образованию и самообразованию учащихся (предоставление

 возможности проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам).

 2.3. Предметом деятельности детской библиотеки 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.

 2.4. Виды деятельности детской библиотеки:

 - библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей в возрасте до 15 лет;

 - информационное и справочно-библиографическое их обеспечение;

 - формирование, организация, хранение, предоставление пользователям фонда документов на

 традиционных и нетрадиционных носителях информации;

 - массовая работа, способствующая привлечению пользователей, раскрытию фонда

 библиотеки, рекламной деятельности;

 - образовательная деятельность

 - иные виды разрешенной законодательством деятельности.

 **3. Содержание деятельности детской библиотеки**

 3.1. Формирование фондов: комплектование, учет, раскрытие, хранение, изучение,

 исключение устаревших документов.

 3.2. Работа с пользователями:

 - изучение интересов, запросов детей и подростков и удовлетворение их с помощью

 собственного фонда и единого фонда учреждения , через абонемент, читальный зал

 - справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;

 - воспитание информационной культуры;

 - создание клубов, кружков, лекториев, объединений;

 - проведение массовой работы, праздников, участие в аналогичных областных мероприятиях.

 3.3. Создание и ведение информационно-поискового аппарата.

 3.4. Организация рекламы библиотеки.

 3.5. Развитие взаимодействия и партнерских связей с организациями и учреждениями,

 координация деятельности по работе с детьми и подростками.

 3.6. Разработка программы, стратегического плана развития детской библиотеки, участие в

 реализации региональных программ.

 **4. Организация деятельности детской библиотеки**

 4.1. Детская библиотека осуществляет самостоятельно профессиональную деятельность

 4.2. Детская библиотека имеет право:

 - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

 - давать свои предложения в Правила пользования компенсации ущерба, нанесенного

 пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение Правил пользования,

 залоговую форму обслуживания;

 - планировать свою деятельность исходя из потребностей пользователей;

 - привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации,

 учреждения, предприятия;

 - давать предложения по структуре, штатах, формам и системе оплаты труда, видам и размерам

 доплат и надбавок, других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

 4.3.Детская библиотека обязана:

 - обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из фондов

 учреждения. Бесплатно предоставлять следующие виды услуг: получение информации о

 наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

 -полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы

 библиотечного информирования;

 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

 - получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда через

 читальный зал и абонемент в соответствии с Правилами пользования библиотеки;

- отчитываться перед руководством библиотеки;

- нести ответственность за нарушение Правил хозяйствования, статистического учета и отчета.

 4.4. Бюджетные ассигнования выделяются библиотеке на следующие цели:

- оплату труда работников;

- содержание помещения (коммунальные услуги, освещение, ремонт и прочие аналогичные расходы), оборудование, технику, хозяйственные товары, биотехнику, канцтовары;

- комплектование библиотечных фондов, обеспечение режима их хранения, гигиены,

 реставрации;

- материальное обеспечение творческой деятельности, массовой работы, социального заказа;

- иные затраты, связанные с основной деятельностью.

**5. Управление детской библиотекой**

5.1. Руководство детской библиотекой осуществляет заведующая филиалом.

5.2. Заведующая назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки.

5.3. Заведующая осуществляет текущее руководство детской библиотекой на основании Устава библиотеки, настоящего Положения, законодательства РФ, подотчетна директору.

5.4. Права и обязанности заведующей, сотрудников определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора.

5.6. Время и распорядок работы детской библиотеки устанавливается приказом директора библиотеки.

**6. Структура детской библиотеки**

6.1. Структура детской библиотеки определяется исходя из целей, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР».

6.1. Детская библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:

- абонемент для обслуживания пользователей

- читальный зал;

 **7. Делопроизводство**

 7.1 Библиотекарь ведет делопроизводство, которое включает:

 - ведение читательского формуляра

- дневники работы библиотеки;

- книги учета библиотечного фонда;

- акты на списанную литературу;

- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;

- тетрадь учета выдачи литературы по ВСО и МБА;

- тетрадь отказов на литературу;

- систематизацию и подшивку планов, отчетов, протоколов массовых мероприятий, сценариев и т.п.;

- акты передачи дел при смене работника;

- накладные и др.

**7. Реорганизация библиотеки**

 7.1 Реорганизация библиотеки производится согласно ст. 57-63 Гражданского Кодекса РФ, ст. 23 Федерального Закона «О библиотечном деле». Вопросы о реорганизации и ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителя и учреждения.

 7.2 В процессе деятельности библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.