

Утверждено
Приказом № 20-П от 10.02.2021 года
по МБУ города Торжка «ЦСБ и архивного дела»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ «ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 1»
МБУ ГОРОДА ТОРЖКА
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА БИБЛИОТЕЧНОГО И
АРХИВНОГО ДЕЛА»**

1. Общие положения

1.1 Детская библиотека №1 (в дальнейшем Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения города Торжка «Централизованная система библиотечного и архивного дела»

1.2. Место нахождения отдела:
172002, Тверская область, г. Торжок, ул. Загородная, д.36.
Почтовый адрес: 172002, Тверская область, г. Торжок, ул. Загородная, д.36

1.3. Отдел является муниципальным бюджетным, общедоступным, информационным учреждением культуры, располагающим организованным, универсальным фондом документов на различных носителях информации и предоставляет их во временное пользование физическим лицам (детям и подросткам до 14 лет, руководителям детского чтения и родителям), а также юридическим лицам.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Декларацией прав ребенка, Федеральными законами, указами Президента и иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, постановлениями, распоряжениями администрации города Торжка, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных библиографических услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.6 Отдел самостоятелен в осуществлении своей творческой и производственной деятельности в пределах, определенных настоящим Положением.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности отдела является: библиотечно-библиографическое, информационное обслуживание детей и подростков, а также руководителей детского чтения, учреждений и организаций, занимающихся образованием и организацией досуга детей и подростков.

2.2. Целями деятельности отдела являются:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию детского населения и руководителей детского чтения;

2.2.2. Содействие реализации права человека на беспрепятственный доступ к знаниям и информации о достижениях науки и культуры во всех формах и видах;

2.2.3. Создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга.

2.3. Для достижения указанных целей детская библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Формирует книжный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям всеми видами документов на различных носителях информации;

2.3.2. Для всестороннего развития детей и подростков с учетом их потребностей доукомплектовывает книжный фонд через обменно-резервный фонд Учреждения, другие источники, используя дополнительные бюджетные и внебюджетные средства;

2.3.3. Осуществляет учет библиотечного фонда отдела;

2.3.4. Обеспечивает физическое сохранение и безопасность фонда на основе научных методов;

2.3.5. Осуществляет библиографическую обработку документов, организацию системы каталогов на различных носителях информации;

2.3.5.1. Формирует информационные базы данных;

2.3.6. Осуществляет библиотечное, информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей по следующим направлениям:

2.3.6.1. Организует доступ к информационным ресурсам отдела;

2.3.6.2. Предоставляет бесплатно полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.3.6.3. Предоставляет бесплатно консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.3.6.4. Предоставляет бесплатно во временное пользование документы из библиотечного фонда физическим и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.3.7. Организует и проводит культурно-просветительские и образовательные мероприятия в установленной сфере деятельности;

2.3.7.1. Осуществляет экспозиционно - выставочную деятельность;

2.3.7.2.Обеспечивает экскурсионное и лекционное обслуживание пользователей;

2.3.7.3.Организует работу читательских объединений и клубов по интересам;

2.3.7.4.Предоставляет услуги по организации и проведению конференций, семинаров, выставок и других социально-культурных мероприятий;

2.3.7.5.Участвует в реализации местных, региональных и федеральных программ информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов и других категорий;

2.3.8.Оказывает методическую помощь библиотекарям Учреждения, школьным библиотекарям, руководителям детского чтения, а также органам образования по вопросам организации библиотечного обслуживания детского населения города;

2.3.8.1.Отдел проводит самостоятельно и участвует в маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, культуры, изучает потребности населения в информации и других вопросах.

2.3.8.2.Разрабатывает и реализует инновационные библиотечные проекты, творческие и образовательные программы, призванные разнообразить обучение и досуг детей и родителей, развивать культуру чтения.

2.3.8.3.Изучает и внедряет передовой опыт, достижения в библиотечном деле среди библиотек города;

2.3.9.Осуществляет образовательную деятельность:

2.3.9.1.Обучает пользователей библиографическим знаниям, информационной культуре и компьютерной грамотности;

2.3.10.Осуществляет в установленном порядке издательскую и полиграфическую деятельности;

2.3.11.Разрабатывает рекламную и мультимедийную продукцию(в том числе для соц.сетей и сайта), необходимую для обеспечения деятельности ДБ и отражающую основные сферы ее деятельности.

2.3.12.Проводит исследовательскую работу по изучению истории библиотеки, истории города, формирует уникальный краеведческий фонд, создает летопись интересных дел библиотеки.

3. Организация работы и управление

3.1.Отделом «Детская библиотека №1» руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.2.Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором Учреждения по представлению заведующего отделом «Детская библиотека №1».

С сотрудниками заключаются трудовые договоры, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Права и обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации Учреждения.

3.4. Отдел отчитывается о выполнении муниципального задания в порядке и сроки, установленные Учредителем.

3.5. Время работы библиотеки устанавливается приказом директора Учреждения.

3.6. В соответствии с потребностями населения в библиотечном обслуживании определена следующая структура отдела:

- абонемент, обслуживающий пользователей всех возрастных и социальных групп,
- читальный зал.

3.7. Для реализации своих целей и эффективного осуществления деятельности библиотека взаимодействует с заинтересованными юридическими и физическими лицами.

3.8. Отдел имеет право:

3.8.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

3.8.2. Определять в соответствии с Правилами пользования порядок доступа к фондам и предоставления услуг.

3.8.3. Планировать работу отдела с целью выполнения муниципального задания и перспективы развития, исходя из потребностей пользователей и Устава МБУ города Торжка «ЦСБ и архивного дела»;

3.8.4. Вносить изменения и дополнения в данное Положение по согласованию с директором Учреждения.

4. Имущество библиотеки

4.1. Имущество отдела является собственностью муниципального образования городской округ город Торжок. Функция и полномочия собственника имущества в установленном порядке осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Имущество отдела, закрепленное на праве оперативного управления может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях предусмотренных законом.

4.3. Заведующему отделом «Детская библиотека №2» делегируются полномочия по сохранности имущества и оборудования отдела.

4.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом ДБ обязана:

- 4.4.1. эффективно использовать закрепленное за ней имущество;

4.4.2. обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

4.4.3. не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

4.4.4. осуществлять текущий и капитальный ремонт

4.5. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом и Учредитель в установленном законодательством порядке.

5. Реорганизация и ликвидация учреждения

5.1. Ликвидации или реорганизации отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации города Торжка.

5.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством РФ.

5.3. При преобразовании отдела (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику.

