

Утверждено  
Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
директор МКУ «Абыйская МЦБС»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Матвеева  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о детском отделе муниципального казенного учреждения**  
**«Абыйская межпоселенческая**  
**централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Детский отдел - специализированное информационное, культурное, образовательное учреждение, координирующий центр по обслуживанию детей и подростков, а также лиц, обращающихся к проблемам детской литературы и детского чтения в районе. Он располагает тиражированным фондом документов для детей и подростков, руководителей детским чтением.

1.2. Детский отдел является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Абыйская межпоселенческая центральная библиотечная система».

Официальное полное наименование, сокращенное Детский отдел (ДО).

1.3. Права и обязанности определяются Уставом МКУ «Абыйская МЦБС» и настоящим Положением.

1.4. Юридический адрес 678890 Республика Саха (Якутия) Абыйский район, пгт. Белая Гора, ул. 30 Лет Победы, 13.

1.5. ДО является методическим, справочно-библиографическим, информационным и досуговым центром для сельских библиотек Абыйского района.

1.6. ДО осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Декларацией прав ребенка, Гражданским Кодексом Российской Федерации, указами Президента, и иными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Абыйского района, Комитетом по культуре, Уставом МКУ «Абыйская МЦБС» и настоящим Положением.

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

1.8. ДО – отдел не является юридическим лицом, сохраняет подчинение директору МКУ «Абыйская МЦБС».

1.9. Библиотека самостоятельна в осуществлении своей творческой и производственной деятельности в пределах определённых настоящим Положением.

**2. Предмет, миссия и виды деятельности ДО**

ДО предоставляет возможность пользования фондами и услугами дошкольникам, учащимся 1-х – 11-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 МКУ «Абыйская МЦБС», утвержденными директором и согласованными с Управлением культуры администрации Абыйского района.

2.1. Предметом деятельности детского 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. Миссия детского отдела стать центром информации, образования и культуры для детского населения района. Способствовать формированию информационных и общественных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию подрастающего поколения, воспитанию информационной культуры.

2.3. Для выполнения миссии и достижения целей детский отдел осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет во временное пользование любой документ в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- предоставляет информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- формирует книжный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям всеми видами документов на различных носителях информации;
- исключает из фондов устаревшие документы;
- обеспечивает сохранность фондов, учет и контроль его использования, санитарно-гигиенические и мелкие реставрационные работы;
- организует открытый доступ к фондам и его раскрытие через систему каталогов, картотек и указателей-подсказок.
- организует межличностное общение пользователей библиотеки в досуговых мероприятиях, направленных на привлечение пользователей в библиотеку (Неделя детской и юношеской книги, литературные праздники, викторины, Международный день защиты детей и др.)
- разрабатывает и осуществляет творческие и образовательные программы, призванные разнообразить обучение и досуг детей и родителей, развивать культуру чтения.
- проводит исследовательскую работу по изучению истории библиотеки, истории поселка, формирует уникальный краеведческий фонд.

2.4. Детский отдел участвует в социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, культуры, изучает потребности населения в информации и других вопросах.

2.5. ДО занимается рекламной деятельностью, способствующей привлечению пользователей, раскрытию ресурсов, увеличению читательской активности.

2.6. ДО осуществляет издательскую деятельность в установленном порядке (информационные листы, рекомендательные списки и указатели, буклеты, афиши).

2.7. Предметом деятельности ДО 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.

2.8. Виды деятельности ДО:

- 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;

- списание ветхой, малоиспользуемой, дублетной литературы;

- иные виды разрешенной законодательством деятельности;

- создание клубов, кружков, лекториев, объединений;

- проведение массовой работы, праздников.

## **2.9. Работа с фондом.**

Детский отдел формирует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;

• представляет фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов и внутрисистемный межбиблиотечный абонемент;

• изучает состав и использование фондов ДО с целью повышения эффективности его использования;

• систематически анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании;

• устанавливает и применяет меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой и сохранности ее фондов;

• организует для читателей выставки-просмотры и обзоры книг и периодических изданий;

• выявляет устаревшие и ветхие издания, оформляет акты на их списание;

• выполняет библиографические справки;

- О работе ДО с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

• Порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками Библиотеки изданий, включенных в "Федеральный список экстремистских материалов", опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 года. за исполнением данной инструкции возлагается в лице директора МКУ «Абыйская МЦБС» и заведующей отделом по работе с фондом.

• Ответственность за выполнение данной инструкции несут руководители нижеперечисленных подразделений:

- директор МКУ «Абыйская МЦБС»

- заведующая отделом по работе с фондом;

- заведующая детским отделом;

- библиотекарь детского отдела.

• В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов проводится следующая работа:

- Отделу по работе с фондом проводить ежедневную сверку на сайте миноста «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога Библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

• - Фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

• - По результатам проверки информировать отдел фонд держатель о наличии в его фонде экстремистских материалов.

### **3. Организация деятельности ДО**

3.1. ДО осуществляет самостоятельно профессиональную и хозяйственную деятельность в пределах, установленных в Уставе МКУ «Абыйская МЦБС» и делегированных ей, как структурному подразделению.

3.2. ДО строит свои отношения с ЦБ, другими учреждениями и организациями во всех сферах на основе договоров.

3.3. ДО имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять по согласованию с директором порядок доступа к фондам МКУ «Абыйская МЦБС»;
- применять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры предоставления услуг;
- 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;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности ДО;
- давать предложения по структуре, штатам, формам и системе оплаты труда, видам и размерам доплат и надбавок, других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

3.4. ДО обязан:

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

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 МКУ «Абыйская МЦБС»;
- отчитываться перед руководством библиотеки и органами государственной статистики;
- нести ответственность за нарушение Правил хозяйствования, статистического учета и отчета.

### **4. Управление ДО**

4.1. Руководство ДО осуществляет заведующая отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором МКУ «Абыйская МЦБС». Обязанности заведующей отделом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «Абыйская МЦБС».

4.2. Заведующая отделом:

- организует работу отдела и несет ответственность за ее деятельность;
- обеспечивает соблюдение законности и дисциплины, создания условий для сохранения государственной собственности, эффективного использования ресурсов отдела для решения производственных задач и социального развития коллектива;

- является материально-ответственным лицом, обеспечивающим сохранность фонда и имущества путем рационального их учета, хранения и контроля за его использованием.
- предоставляет Учреждению планы и отчеты о своей деятельности, а также необходимую документацию по требованию администрации и специалистов системных отделов Библиотеки;

4.3. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются Уставом Библиотеки, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации МКУ «Абыйская МЦБС».

4.4. Трудовой коллектив ДО составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в ее деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделенное компетенцией в соответствии действующим законодательством.

4.5. Время и распорядок работы ДО устанавливается приказом директора.

4.6. Структура ДО

- Структура и штаты определяются, исходя из цели и задач библиотеки, характера и объёма работы, предусмотренных настоящим Положением, а так же ориентируясь на запросы и потребности местного сообщества.

Детский отдел может иметь следующую структуру:

\*абонемент

\*читальный зал

- Структура и нестационарные формы работы отражаются на Информационных стендах.

## **5. Имущество и финансовые средства детского отдела**

5.1. Заведующему ДО делегируются полномочия по сохранности имущества и оборудования детского отдела.

5.2. Детская библиотека занимает отдельное помещение. Площадь детского отдела – 83 кв. м.

5.3. Имущество ДО является муниципальной собственностью Абыйского района и закрепляется за ней Собственником на праве оперативного управления.

5.4. Источниками формирования имущества ДО. в том числе финансовых средств являются:

- имущество, закрепленное за ней собственником имущества в установленном законом порядке

5.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом ДО обязана:

- эффективно использовать закрепленное за ней имущество и помещение для выполнения муниципального задания, предусмотренного настоящим Положением, Уставом и Законодательством РФ;

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

5.6. Изъятие имущества и помещения у детского отдела допускается только в случаи ее ликвидации или реорганизации.

## **6. Реорганизация и ликвидация учреждения.**

6.1. Детский отдел зарегистрирован в качестве действующего учреждения культуры, имеющего постоянный источник средств на комплектование, книжный фонд, штат работников, отдельное помещение.

6.2. Решение о прекращении деятельности ДО принимается в виде ее ликвидации, либо реорганизации на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.3. Процедура ликвидации или реорганизации осуществляется соответствующей комиссией, в состав которой должен входить представитель Комитета по управлению имуществом Абыйского района.

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

## **7. Внесение изменений и дополнений в Положение.**

7.1. В процессе деятельности Детского отдела, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о детском отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.