

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУК ЦБС Кировского района
от 20.12.2017 № 462

**Положение о филиале «Библиотека-клуб им. Н. Н. Носова»
муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска
«Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района»**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2. «Библиотека-клуб им. Н. Н. Носова» (далее Библиотека) является филиалом муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района» (далее ЦБС).
- 1.3. Библиотека является некоммерческой организацией, не является юридическим лицом.
- 1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе следующих документов: Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Областного закона НСО от 06.12.2009 № 321 «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области»; Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря; Устава, Правил пользования, локальных нормативных актов, планов работы ЦБС и настоящего Положения.

2. Цели, предмет и вид деятельности

- 2.1. Основной целью деятельности Библиотеки является удовлетворение информационных, культурных, образовательных и прочих потребностей населения путем свободного доступа к книгам и другим носителям информации.

2.2. Предметом деятельности является библиотечное обслуживание населения с учётом потребностей различных социально-возрастных категорий. Основная категория обслуживания – дети до 14 лет.

2.3. Виды деятельности:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- формирование универсального фонда документов различных типов и видов;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и другим базам данных библиотеки;
- обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- проведение культурно-досуговых и образовательных мероприятий, направленных на привлечение к чтению, повышение культурного и образовательного уровня пользователей, рекламу библиотеки;
- участие в мероприятиях различного уровня (регионального, областного, городского, районного);
- предоставление дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

3. Содержание деятельности

3.1. Работа с пользователями:

- дифференцированное обслуживание пользователей различных социально-возрастных категорий;
- обеспечение свободного доступа к книгам и другим носителям информации;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, изданиям, переведенным в электронный вид;
- предоставление пользователям возможности использования единого фонда ЦБС через внутрисистемный библиотечный абонемент;
- формирование у пользователей информационно-библиографической культуры;
- организация работы читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- проведение культурно-досуговых и образовательных мероприятий;

- участие в мероприятиях различного уровня (регионального, областного, городского, районного).

3.2. Работа с библиотечным фондом:

- комплектование фонда на традиционных и нетрадиционных носителях;
- учет, хранение, изучение и сохранность библиотечного фонда;
- исключение устаревшей и ветхой литературы;
- проверка библиотечного фонда.

3.3. Создание справочно-библиографического аппарата:

- ведение и редакция печатных каталогов и картотек.
- участие в создании сводного электронного каталога.

3.4. Развитие партнерских связей с учреждениями образования, культуры, общественными организациями и др.

3.5. Реклама деятельности и услуг Библиотеки.

4. Организация деятельности

4.1. Права и обязанности определяются Уставом ЦБС, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. В своей деятельности Библиотека учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество работ и услуг.

4.3. Библиотека имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития согласно муниципального задания и исходя из потребностей пользователей;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять порядок доступа к библиотечному фонду, перечень услуг и условия их предоставления по согласованию с директором ЦБС и в соответствии с Уставом ЦБС;
- разрабатывать методические рекомендации по библиотечному обслуживанию пользователей;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение администрации ЦБС предложения по вопросам совершенствования библиотечного обслуживания пользователей;
- привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации, учреждения, физические лица по согласованию с администрацией ЦБС.
- применять меры компенсации ущерба, нанесенного читателями, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотеками ЦБС.

- самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность в пределах установленных компетенций.

4.4. Библиотека вправе осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям, предмету и видам деятельности.

4.5. Библиотека осуществляет мероприятия по охране труда, гражданской обороне, мобилизационной подготовке и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документов из библиотечного фонда, соблюдая законодательство РФ;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять пользователям информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- разрабатывать и предоставлять для утверждения администрации ЦБС планы и отчеты о своей деятельности;
- вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные ЦБС, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль деятельности Библиотеки осуществляется администрацией ЦБС.

5. Управление

5.1. Структура и штат Библиотеки утверждаются директором ЦБС в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Управление Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС.

5.3. Заведующий Библиотекой несет ответственность за организацию и содержание всей работы Библиотеки. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом ЦБС, должностной инструкцией, распоряжается имуществом Библиотеки по согласованию с администрацией ЦБС. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

5.4. Отношения работников Библиотеки, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации. Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС.

5.5. Время и распорядок работы утверждаются Приказом директора ЦБС.

5.6. Структура Библиотеки:

- отдел обслуживания дошкольников и учащихся 1-4 классов;
- отдел обслуживания учащихся 5-9 классов;
- отдел обслуживания взрослых;
- отдел искусств;
- отдел народного творчества;
- отдел краеведения;
- зал мероприятий.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах и включает в себя 5 (пять) листов.

6.2. Один экземпляр Положения находится у директора ЦБС, второй экземпляр находится у заведующего Библиотекой.