

	Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальная информационно-библиотечная система г. Новокузнецка» (МБУ «МИБС»)
	Центральная детская библиотека
	Положение о Центральной детской библиотеке
МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-	Положение о структурном подразделении



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «МИБС»

Е.Э. Протопопова

2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МБУ «МИБС» -СМК-ПСП-

Версия 01

Дата введения: __. __.2014 г.

Принято

Советом при директоре МБУ «МИБС»

« 21 » 08 2014 г.

Новокузнецк, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор МБУ «МИБС»	Протопопова Е.Э./	20.08.2014
Проверил	Начальник отдела кадров	Сященко О.В./	20.08.2014
Согласовал	Зам. директора по работе с читателями	Тетерина С.М./	20.08.2014
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № _____	Стр. 1 из 11



МБУ «МИБС»

Центральная детская библиотека

Положение о Центральной детской библиотеке

МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	
2	Область применения	
3	Нормативные ссылки	
4	Термины, обозначения и сокращения	
5	Общие положения	
6	Организационная структура управления подразделением	
7	Цель и задачи подразделения	
8	Направления деятельности и функции подразделения	
9	Взаимодействие с другими подразделениями	
10	Лист рассылки	

**МБУ «МИБС»**

Центральная детская библиотека

Положение о Центральной детской библиотеке

МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонде.

Положение о структурном подразделении – нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями МБУ «МИБС».

Положение о структурном подразделении – нормативный документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

Профиль комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования Центральной детской библиотеки и определяющий тематику, виды и экзemplарность документов, включаемых в фонд.

Справочно-библиографический аппарат – справочно-информационная поисковая система, формируемая с целью поиска и выдачи информации.

Структурное подразделение – звено учреждения, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах МБУ «МИБС», отличные от функций других звеньев и в силу этого входящее в структуру управления МБУ «МИБС» как организационно обособленная часть (библиотека, отдел).

Учет библиотечного фонда – основа отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствующая обеспечению его сохранности, он включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

Фонд ЦДБ – упорядоченный массив документов, формируемый в соответствии с профилем комплектования и требований государственных стандартов и предназначенный для использования и хранения.

Читатель – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах (читательский билет, регистрация в БД «Читатели»).

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, доступный для пользователей и читателей, работающий в реальном режиме времени, раскрывающий состав и содержание фонда МБУ «МИБС» (документов всех типов и видов) и обеспечивающий свободный доступ к информационным ресурсам МБУ «МИБС». Служит для реализации многоаспектного информационного поиска.

4.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

ВСО – внутрисистемный обмен;



МБУ «МИБС»

Центральная детская библиотека

Положение о Центральной детской библиотеке

МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-

ДИ – должностная инструкция;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

МБУ «МИБС» – Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальная информационно-библиотечная система г. Новокузнецка»;

ОТ – охрана труда;

ПБ – пожарная безопасность;

СП – структурное подразделение;

УК- Управление культуры;

ЦДБ – центральная детская библиотека

ЭДД – электронная доставка документов.

4.3. В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

вед. – ведущий;

зав. – заведующий;

гл. – главный;

изм. – изменения;

нач. – начальник.

5 Общие положения

5.1. ЦДБ является некоммерческим структурным подразделением МБУ «Муниципальная информационная библиотечная система г. Новокузнецка» (далее МБУ «МИБС»);

5.2. ЦДБ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУ «МИБС» по согласованию с Учредителем;

5.3. ЦДБ - информационное, образовательное, культурно-просветительное. учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через читальный зал, абонемент, внутрисистемный обмен, МБА;

5.4. Взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУ «МИБС» и Перечнями платных и бесплатных услуг определяются «Правилами пользования муниципальной библиотекой МБУ «МИБС» г. Новокузнецка;

5.5. Фонд ЦДБ – универсальный;

5.6. ЦДБ не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени «МИБС» в соответствии с:

- федеральными законами и иными нормативными актами в области библиотечного дела;

- постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами региональных и муниципальных органов управления;

- политикой и целями МБУ «МИБС» в области качества;



МБУ «МИБС»

Центральная детская библиотека

Положение о Центральной детской библиотеке

МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-

- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Основами законодательства РФ о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Кемеровской области»;
- Уставом МБУ «МИБС» г. Новокузнецка;
- Правилами пользования МБУ «МИБС» г. Новокузнецка;
- правилами трудового распорядка МБУ «МИБС»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказам и распоряжениями Учредителя;
- приказами и распоряжениями директора МБУ «МИБС», нормативными документами «МИБС»;
- рабочими, методическими инструкциями по библиотечным процессам;
- регламентами в сфере библиотечной и библиографической деятельности;
- Системой классификации изданий (ББК) и Российскими правилами каталогизации;
- должностными инструкциями сотрудников;
- настоящим Положением.

- 5.7. Положение о ЦДБ, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МБУ «МИБС». Начало действия настоящего Положения устанавливается с момента его утверждения;
- 5.8. Полное наименование библиотеки: МБУ «МИБС» Центральная детская библиотека;
- 5.9. Место нахождения ЦДБ: 654041, г. Новокузнецк, ул. Циолковского, 27;
- 5.10. Расписание работы ЦДБ устанавливается приказом директора «МИБС» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период;
- 5.11. ЦДБ работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений занимает 1 день в месяц;
- 5.12. Финансовый, бухгалтерский, кадровый учет, связанный с деятельностью ЦДБ, осуществляется соответствующими службами МБУ «МИБС»;
- 5.13. Структурная и штатная численность разрабатывается отделом кадров МБУ «МИБС» и утверждается директором;
- 5.14. ЦДБ подчиняется директору МБУ «МИБС»;
- 5.15. ЦДБ возглавляет зав. библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора МБУ «МИБС»;



МБУ «МИБС»

Центральная детская библиотека

Положение о Центральной детской библиотеке

МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-

5.16. В случае временного отсутствия зав. библиотекой (болезни, отпуска, командировки) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора МБУ «МИБС». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

6 Организационная структура управления подразделением

- 6.1. Структура и штатная численность ЦДБ устанавливается и изменяется приказом директора МБУ «МИБС», с учетом выполняемых функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы на основании действующих нормативов;
- 6.2. Сотрудники ЦДБ назначаются и освобождаются от должности приказом директора МБУ «МИБС» по представлению зав. библиотекой;
- 6.3. ДИ работников ЦДБ утверждаются директором МБУ «МИБС»;
- 6.4. ЦДБ в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру: читальный зал, младший абонемент, старший абонемент, сектор электронной информации, отдел книгохранения, ЦПИ;
- 6.5. В штате МБУ «МИБС» для ЦДБ предусмотрены должности: зав. библиотекой, нач. отдела, зав. сектором, гл. библиотекаря, гл. библиографа, вед. библиотекаря, библиотекаря, программиста;
- 6.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом, ведомственными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, настоящим положением.

7 Цель и задачи подразделения

- 7.1. Целью деятельности ЦДБ: организация обслуживания пользователей с учётом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечение максимально удобного доступа к фондам, организация содержательного досуга детей.
- 7.2. Основные задачи Центральной детской библиотеки:
 - информационное, справочно-библиографическое и библиографическое обслуживание населения г. Новокузнецка, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
 - реализация прав населения г. Новокузнецка на свободный доступ к библиотечному фонду и информации об его составе без каких-либо ограничений;
 - сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда;
 - осуществление культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей насе-



МБУ «МИБС»

Центральная детская библиотека

Положение о Центральной детской библиотеке

МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-

ления г. Новокузнецка, а также на раскрытие и пропаганду фонда путём проведения выставок, презентаций, творческих вечеров и пр.;

- формирование информационной культуры пользователей (обучение поиску, отбору, критической оценке и библиографической систематизации информации), в том числе и через сайт библиотеки.

- привлечение пользователей в библиотеку через досуговые формы работы.

8 Направления деятельности и функции подразделения

ЦДБ выполняет функции в соответствии с поставленными задачами:

8.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных залах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата МБУ «МИБС»;
- использует различные формы библиотечного информирования (Дни информации, Дни специалиста, обзоры литературы, специальные рубрики на сайте, информирование по электронной почте и т. д.);
- оказывает консультационную помощь в поиске, отборе и библиографической систематизации документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу, выдает их в пользование только в условиях читального зала;
- составляет библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки;
- изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей с целью докомплектования фонда библиотеки (отдела);

8.2. Формирует фонд в соответствии с профилем комплектования:

- участвует в приобретении различных видов изданий на всех видах носителей информации, определяет источники комплектования фондов согласно законодательству Российской Федерации;
- осуществляет учет, размещение, организацию, сохранность документов;
- изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- ведет учет библиотечного фонда согласно «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077;



- раскрывает содержание библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата.
- 8.3. Обучает пользователей навыкам поиска информации, ее использования, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах данных, в том числе удаленного доступа. Организует библиотечно-библиографические занятия по формированию основ информационной культуры личности согласно плану.
- 8.4. Может принимать участие в различных общероссийских и региональных корпоративных проектах.
- 8.5. Проводит исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию направлений деятельности ЦДБ.
- 8.6. Внедряет в работу передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.
- 8.7. Принимает участие в работе муниципальных и региональных интегрированных библиотечных комплексов и объединений, взаимодействует с библиотеками города и региона.
- 8.8. Предоставляет читателям различные виды информационных услуг, в том числе платные услуги, перечень которых определяется Положением о платных услугах и Прейскурантом цен на оказание платных услуг.
- 8.9. Предоставляет информацию для web-сайт МБУ «МИБС».
- 8.10. Занимается продвижением библиотечных продуктов и услуг, информированием населения г. Новокузнецка о деятельности библиотеки с целью привлечения новых пользователей.
- 8.11. Принимает участие в осуществлении доставки документов по запросам пользователей из фондов других библиотек (МБА, ЭДД, ВСО);
- 8.12. Ведет и хранит документацию в соответствии с Номенклатурой учреждения.
- 8.13. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством РФ.

9 Взаимодействие с другими подразделениями

- 9.1. ЦДБ взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями МБУ «МИБС»;
- 9.2. ЦДБ при осуществлении своей деятельности взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
 - администрация (директор, зам. директора, нач. отдела развития):



МБУ «МИБС»

Центральная детская библиотека

Положение о Центральной детской библиотеке

МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-

- получение приказов, распоряжений, утвержденных документов;
- предоставление ежегодных отчетов и других запрашиваемых отчетов;
- предоставление документов на рассмотрение и утверждение;
- предоставление заявок на приобретение литературы;
- предоставление заявок на проведение ремонтов в помещениях СП;
- предоставление заявок на приобретение канцтоваров;
- согласование финансовых документов;
- предоставление отчетных документов об изданиях (книгах, брошюрах, периодике, электронных изданиях), полученных на баланс в течение года;
- составление актов списания литературы;
- отдел кадров:
 - согласование штатного расписания;
 - предоставление заявлений о кадровых перемещениях, отпусках;
 - получение приказов о кадровых перемещениях, отпусках;
- библиотеки (отделы):
 - по вопросам профессиональной деятельности;
 - в целях обмена опытом работы;
- внешние структуры (методические центры, библиотеки области):
 - обмен опытом работы;
 - методическая помощь;
 - участие в разработке нормативных документов;
 - участие в корпоративных проектах.



МБУ «МИБС»

Центральная детская библиотека

Положение о Центральной детской библиотеке

МБУ «МИБС»-СМК-ПСП-

10 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Центральная детская библио- тека	Зав. библиотекой	1
2	Администрация	Зам. директора по работе с читате- лями	1
3			