

**Коммунальное государственное учреждение
«Шахтинская централизованная библиотечная система»
отдела культуры, развития языков,
физической культуры и спорта города Шахтинска
акимата города Шахтинска**

Утверждаю

Директор

КГУ «Шахтинская ЦБС»

И. Калинина

« ___ » _____ 20 __ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о детской библиотеке-филиале №__**

г.Шахтинск 2023г.

1. Общие положения

1.1 Детская библиотека-филиал является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим фондом печатных документов, а также графическими, аудиовизуальными материалами на электронных носителях по профилю своей деятельности, реализует права детей и подростков на свободный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры.

1.2 В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется действующим законодательством, основами законодательства РК о культуре и библиотечном деле, нормативными документами вышестоящих органов, решениями местных исполнительных органов, рекомендациями методических центров, Уставом КГУ «Шахтинская ЦБС», настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, перспективными и годовыми планами.

1.3 Детская библиотека-филиал является структурным подразделением и входит в единую централизованную библиотечную систему (ЦБС) города Шахтинска. Подчиняется директору ЦБС.

1.4 Детская библиотека-филиал создана в соответствии с гражданским законодательством на основании решения местного исполнительного органа, находится в ведении городского отдела культуры, развития языков, физической культуры и спорта.

1.5 Детская библиотека-филиал подотчетна в своей деятельности администрации КГУ «Шахтинская ЦБС» на правах структурного подразделения.

1.6 Статус детской библиотеки-филиала, источники ее финансирования, основные задачи деятельности, имущественные отношения и порядок управления определяются Уставом и другими нормативными правовыми актами.

1.7 Создание, ликвидация, реорганизация детской библиотеки-филиала осуществляется в соответствии с действующим законодательством, по решению уполномоченных органов и учредителей.

1.8 Режим работы детской библиотеки-филиала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями Коллективного договора КГУ «Шахтинская ЦБС».

1.9 Официальное полное наименование:

Детская библиотека-филиал №__ коммунального государственного учреждения «Шахтинская централизованная библиотечная система» отдела культуры, развития языков, физической культуры и спорта города Шахтинска акимата города Шахтинска.

Сокращенное наименование:

Детская библиотека-филиал №__.

1.10 Настоящее положение является одним из основных документов, регламентирующих деятельность библиотеки-филиала.

2. Основные цели

2.1 Организация библиотечного обслуживания детей, подростков до 15 лет и руководителей детского чтения обслуживаемого района, определенного Единым межведомственным планом библиотечного обслуживания на основе согласованной

деятельности с другими структурными подразделениями КГУ «Шахтинская ЦБС», координация работы с библиотеками других систем и ведомств.

2.2 Формирование, хранение, эффективное использование фонда печатных изданий, электронных изданий и иных материалов, составляющих фонд документов библиотеки, предоставление их в общественное пользование.

2.3 Обеспечение доступа детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет и руководителей детского чтения к ценностям отечественной и мировой культуры, знаниям и информации, сосредоточенным в библиотеке; создание условий для всестороннего развития личности, повышения профессионального уровня, овладения политической и правовой культурой краеведческого и экономического характера.

2.4 Удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов детей, подростков до 15 лет и руководителей детского чтения.

2.5 Обеспечение сбора, систематизации и хранения фонда документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет и руководителей детского чтения.

2.6 Пропаганда чтения и воспитание культуры чтения.

2.7 Расширение и углубление знаний, полученных детьми в школе и дошкольных учреждениях.

2.8 Обеспечение высокой культуры обслуживания и забота комфортности библиотечной среды.

2.9 Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников для получения профессиональных знаний и непрерывного образования.

3. Основные задачи

3.1 Сбирать и обеспечивать хранение произведений печати и иных материалов на казахском, русском и других языках народов, проживающих в Республике Казахстан на основе принципов максимальной полноты.

3.2 Организовывать обслуживание детей, подростков до 15 лет и руководителей детского чтения. Удовлетворять информационные, общекультурные, образовательные потребности и запросы пользователей, предоставлять им для пользования документы из своих фондов в имеющихся отделах: абонементе, читальном зале, нестационарных формах обслуживания, а также по внутрисистемному обмену из других структурных подразделений централизованной библиотечной системы.

3.3 Расширять спектр библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4 Создавать комфортные условия пользования библиотечными и информационными услугами, служить информационным центром для обслуживаемого района, обеспечивать оперативный доступ к фонду библиотеки, а также поиска и получения библиотечных документов и информации.

3.5 Проводить постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.

3.6 Содействовать систематическому образованию и самообразованию детей, подростков до 15 лет и руководителей детского чтения. Приобщать читателей к культурному наследию и развивать у них способности воспринимать искусство, научные достижения и технические новшества.

3.7 Привлекать в число читателей детей, подростков до 15 лет и руководителей детского чтения района обслуживания, используя единый книжный фонд ЦБС, средства массовой информации, средства наглядной, устной, печатной и комплексной рекламы, социальные сети, сайт КГУ «Шахтинская ЦБС».

4. Основные функции

4.1 Изучать запросы читателей, выявлять приоритетные темы в комплектовании и доукомплектовании фонда документов и материалов своего структурного подразделения в целях создания полноценного и универсального фонда.

4.2 Анализировать состав и использование книжного фонда, исключать из книжного фонда документы, согласно порядку исключения документов, согласованному с директором ЦБС.

4.3 Обеспечивать сохранность, реставрацию (консервацию) документного фонда, соблюдение пожарной безопасности и иной защиты (в том числе перевод документов на новые носители).

4.4 Организовывать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание потребителей информации - детей, подростков до 15 лет и руководителей детского чтения. Приобщать к духовным ценностям народа Казахстана и мировой культуры путем проведения презентаций книг, книжно - иллюстративных выставок, встреч с выдающимися личностями, интересными людьми, обзоров литературы, других форм массовой и индивидуальной работы и т.д.

4.5 Прививать навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.6 Организовывать читательский актив, вовлекать его в деятельность детской библиотеки- филиала, изучать мнение читателей о качестве предоставляемых библиотечных услуг.

4.7 Организовывать деятельность во взаимодействии с отделами центральной городской библиотеки, с дошкольными и средними образовательными учреждениями.

5. Имущество, средства и фонды хранения

5.1 Имущество и средства детской библиотеки-филиала, необходимые для выполнения её целей и задач, состоят из фонда документов и материалов, оборудования, основных средств, организационной, технологической и финансовой документации.

5.2 Основные средства - оборудование, инвентарь, фонд документов и материалов, находящихся на балансе детской библиотеки - филиала, являются

государственной собственностью, не подлежат отчуждению, приватизации и находятся в оперативном управлении филиала.

5.3 Фонд детской библиотеки-филиала составляет основу для его функционирования, как культурно-просветительного, образовательного и информационного учреждения. Библиотечный фонд включают печатные книги, электронные издания, аудиовизуальные и другие материалы, включая их копии, справочно-поисковый аппарат.

5.4 Источником формирования финансовых ресурсов является местный бюджет, внебюджетные средства: безвозмездные или благотворительные взносы, добровольные пожертвования организаций и учреждений, дарения, завещания от юридических и физических лиц, другие источники, использование которых не противоречит законодательству Республики Казахстан.

6. Организационная структура и управление

6.1 Структура и штат детской библиотеки-филиала утверждается директором КГУ «Шахтинская ЦБС» в установленном порядке в пределах выделенных ассигнований на её содержание.

6.2 Детская библиотека - филиал имеет развернутую структуру: абонемент, читальный зал, нестационарные формы обслуживания.

6.3 В детской библиотеке-филиале выделяется фонд детской литературы и организуется раздельное обслуживание детей, подростков до 15 лет и руководителей детского чтения, с учетом всех нормативных, методических требований по организации работы с читателями - детьми.

6.4 Детской библиотекой-филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором КГУ «Шахтинская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Заведующий библиотекой - филиалом входит в состав Совета при директоре КГУ «Шахтинская ЦБС».

6.5 Заведующий детской библиотекой-филиалом организует её работу, несет ответственность за состояние и деятельность детской библиотеки-филиала в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.6 Обязанности заведующего библиотекой-филиалом, других сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором КГУ «Шахтинская ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями Коллективного договора и трудовыми договорами.

6.7 Заведующая детской библиотекой-филиалом обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке.

6.8 Сотрудники детской библиотеки - филиала назначаются и освобождаются от работы директором КГУ «Шахтинская ЦБС» по представлению заведующего детской библиотекой-филиалом в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.9 Детская библиотека-филиал составляет перспективные, годовые, месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты, в установленном порядке утверждаемые директором КГУ «Шахтинская ЦБС».

6.10 Детская библиотека-филиал принимает участие в мероприятиях по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников филиала, внедряет новые информационные технологии работы.

7. Права и обязанности детской библиотеки – филиала:

7.1 Детская библиотека - филиал имеет право:

- самостоятельно планировать свою основную деятельность и определять технологии, формы и методы работы;
- по согласованию с Центральной городской библиотекой имени Бухар Жырау определять перспективы своего развития, исходя из спроса пользователей на работы и услуги библиотеки - филиала;
- вступать в договорные отношения с физическими и юридическими лицами на предмет заключения договоров по библиотечному обслуживанию детей, подростков до 15 лет и руководителей детского чтения на бесплатной основе в рамках действующего законодательства Республики Казахстан;
- устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- организовывать рекламу, информировать население об услугах, содействовать формированию положительного имиджа библиотеки - филиала;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.2 Детская библиотека - филиал обязана:

- в соответствии с установленным порядком представлять статистическую и иную отчетность в Центральную городскую библиотеку имени Бухар Жырау. Представлять годовые, месячные информационные и статистические отчеты и планы работы, а так же основные показатели творческо-производственной деятельности библиотеки - филиала для утверждения;
- использовать в рекламных целях собственное обозначение: наименование официальное и сокращенное, символику (логотип), помещения, фонды документов и материалов и т.п. в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

8. Ликвидация и реорганизация

8.1 Решение о прекращении деятельности детской библиотеки - филиала в виде её ликвидации либо реорганизации принимается на условиях и порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.