

# ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система №1»  
Губкинского городского округа

## ПОЛОЖЕНИЕ

09. 01.2014

О детской библиотеке-филиале №6



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная система №1»

Т.И. Извекова

## 1. Общие положения

- 1.1. Детская библиотека – филиал №6 (Филиал) является структурным подразделением МБУК «Централизованная библиотечная система №1» Губкинского городского округа (Учреждение).
- 1.2. Филиал создается и прекращает свою деятельность приказом директора учреждения по согласованию с управлением культуры администрации Губкинского городского округа.
- 1.3. Филиал подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. Филиал возглавляет заведующая, назначаемая на должность приказом директора Учреждения.
- 1.5. Заведующая филиалом должна иметь профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.6. В своей деятельности Филиал руководствуется:
  - 1.6.1. Конституцией РФ.
  - 1.6.2. Гражданским законодательством РФ.
  - 1.6.3. Нормативно - правовыми документами по культуре и библиотечному делу Белгородской области и Губкинского городского округа.
  - 1.6.4. Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система №1» Губкинского городского округа.
  - 1.6.5. Настоящим Положением.
- 1.7. Работа филиала ведется по годовым, квартальным и календарным планам.
- 1.8. Заведующая филиалом один раз в квартал представляет директору отчет о работе филиала.

## II. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность Филиала утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению заведующего филиалом и по согласованию с Учредителем.
- 2.2. Филиал имеет в своем составе читальный зал и абонемент.
- 2.3. Распределение обязанностей между работниками Филиала производится заведующей филиалом.
- 2.4. Специалисты в составе Филиала, другие работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению заведующей филиалом.
- 2.5. Работники Филиала в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

### **III. Основные задачи**

- 3.1.** Участие в определении целей и направлений творческо-производственной деятельности Учреждения.
- 3.2.** Изучение спроса детского населения на информацию и библиотечные услуги, моделирование образа детской библиотеки – информационного центра по всем вопросам жизни Губкинского городского округа и точки доступа к мировым информационным ресурсам для всех категорий детского населения, в том числе и для детей с ограничениями жизнедеятельности.
- 3.3.** Комплектование документного фонда в соответствии с его социальным назначением, культурными приоритетами Губкинского городского округа, моделью информационно-культурного пространства современной детской библиотеки, определенной международным сообществом специалистов и достижениями библиотечной науки.
- 3.4.** Организация обслуживания детского населения города библиотечными информационными ресурсами в условиях открытого доступа.
- 3.5.** Формирование читательской аудитории детской библиотеки на основе гуманистической идеи укрепления полиэтнических связей, межкультурного диалога, единого информационного пространства, нравственно-этических приоритетов и культурного потребления информации.
- 3.6.** Ретрансляция интеллектуальных и профессиональных знаний, навыков и культуры в функционально-личностную среду детской читательской аудитории.

### **IV. Основные функции и виды деятельности**

- 4.1.** Планирование деятельности детской библиотеки на основе изучения состояния библиотечного обслуживания детского населения в микрорайоне, участие в разработке единого плана библиотечного обслуживания детского населения города, осуществление контроля над его выполнением.
- 4.2.** Формирование информационных ресурсов филиала на основании современной модели книжного ядра, идеологической направленности социально-культурной политики на территории Губкинского городского округа, данных по изучению спроса детского населения.
- 4.3.** Организация внутренней работы по обеспечению движения документного фонда в сторону его обновления и качественного содержания через своевременную очистку, правильную расстановку, нормативно-выдержанное пополнение.
- 4.4.** Обеспечение идеологических, социализирующих, просветительских, информационных, краеведческих, коммуникативных, компенсаторных, досуговых функций филиала через специальные формы и методы дифференцированной работы с детским населением.
- 4.5.** Обслуживание детского населения: собственными информационными ресурсами библиотеки через системы: абонемент, читальный зал, альтернативные услуги; ресурсами Белгородского информационного пространства через систему МБА.
- 4.6.** Внедрение современных инновационных технологий библиотечного обслуживания детского населения и автоматизации процессов, выдача документов на бумажных и электронных носителях.
- 4.6.** Оказание консультационных, информационных услуг детскому населению по вопросам права, образования, медицины через представление информации на традиционных, электронных, вербализированных носителях информации.
- 4.7.** Продвижение книги и чтения в не читающую детскую среду, повышение уровня функциональной грамотности детского населения.
- 4.8.** Обучение детского населения поиску и культуре потребления информации через индивидуальные и массовые формы работы.

**4.9.** Внедрение в практику детской библиотеки научно обоснованных рекомендаций методических центров, эффективных форм и методов работы, инновационных решений и передового библиотечного опыта.

## **V. Права и обязанности**

**5.1.** Филиалу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

5.1.1. Вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания детского населения региона.

5.1.2. Заниматься проектно-целевой деятельностью на меж- и мультиуровнях.

5.1.3. Создавать инновационные проекты, результаты которых представлять на обсуждение общественности и применять в профессиональной деятельности.

5.1.4. Участвовать в научно-исследовательских мероприятиях методических центров по вопросам библиотековедения и библиографии для детей и подростков.

5.1.5. Контролировать в структурных подразделениях Филиала исполнение трудовой и производственной дисциплины.

5.1.6. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимые данные по вопросам организации и результатам их творческо-производственной деятельности.

5.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Филиала.

5.1.8. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Филиала и не требующим согласования с директором Учреждения.

**5.2.** Права, предоставленные Филиалу, реализует заведующий, а также работники Филиала в соответствии с установленным должностными инструкциями и распределением обязанностей.

**5.3.** Заведующий Филиалом наделен следующими правами:

5.3.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3.2. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Филиала во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.3.3. Участвовать в подготовке и согласовании планов Учреждения в части работы с детским населением.

5.3.4. По согласованию с директором привлекать из сторонних организаций экспертов, специалистов в сфере управления производством для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.3.5. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами.

**5.4.** Заведующий подписывает (визирует) документы, связанные с организацией работы Филиала и в пределах своей компетенции.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

**6.1.** Для выполнения функций и реализации прав Филиал взаимодействует с учреждениями образования и культуры, социальными службами, общественными организациями, другими структурными подразделениями учреждения.

## **VII. Ответственность**

**7.1.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Филиалом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Филиалом.

**7.2.** Заведующий Филиалом привлекается к ответственности за:

7.2.1. Ненадлежащую организацию деятельности Филиала по выполнению, возложенных на него задач и функций.

7.2.2. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

7.2.3. Ненадлежащее ведение работы по библиотечному обслуживанию населения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.4. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2.5. Несоблюдение работниками Филиала трудовой и производственной дисциплины.

7.2.6. Не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности.