

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ЦГБ им. М. Горького  
Г.С. Белоусова

“ 25 ” февраля 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о городской детской библиотеке им. А.П. Гайдара МБУК ЦГБ им. М. ГОРЬКОГО

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Городская детская библиотека им. А.П. Гайдара (далее Библиотека) является культурно-просветительским учреждением, осуществляющим информационно - библиографическое обслуживание всех категорий читателей, приоритетным является обслуживание детей до 14 лет.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Центральной городской библиотеки им. М. Горького подчиняется директору библиотеки.

1.3 В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ;
- федеральными и региональными законами о библиотечном деле;
- документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в крае, в том числе регламентирующие деятельность детских библиотек;
- межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемыми в библиотеке;
- перспективными и годовыми планами работы МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- приказами и распоряжениями директора МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- действующими инструктивно-методическими материалами МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- Правилами пользования библиотекой;
- Уставом МБУК ЦГБ им. М. Горького;
- настоящим Положением.

1.4 Режим работы Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, строится на основе единого плана МБУК ЦГБ им. М. Горького и утверждается директором.

1.5 Работа Библиотеки строится на основе единого плана МБУК ЦГБ им. М. Горького.

### 2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1 В структуру Библиотеки входят абонементы: детский и подростковый, зал семейного чтения, зал краеведения, зал научно-популярной литературы; залы-лаборатории: лаборатория знаний, лаборатория творчества, лаборатория игры.

2.2 Сотрудники Библиотеки подчиняются заведующему библиотекой и несут ответственность перед ним за организацию и состояние обслуживания пользователей, качественное и своевременное выполнение технологических процессов, определенных их должностными инструкциями.

2.3 Сотрудники библиотеки принимаются на работу и увольняются директором МБУК ЦГБ им. М. Горького.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Содействие развитию и саморазвитию ребенка через приобщение его к чтению, формирование информационной культуры личности.

3.2 Обеспечение открытости библиотеки для всех детей, создание равных прав и возможностей для детей всех социальных слоев общества, обладающих разными интеллектуальными и физическими возможностями.

3.3 Организация содержательного досуга, воспитание культуры общения, создание среды общения со сверстниками и взрослыми на основе книги и чтения;

3.4 Повышение привлекательности и комфортности библиотеки, укрепление материально-технической базы.

3.5 Обучение и повышение квалификации специалистов, работающих с детьми.

3.6 Организация фонда с учетом информационных потребностей пользователей.

3.7 Организация справочно-библиографического обслуживания пользователей.

3.8 Формирование у детей и подростков информационной культуры, культуры чтения.

3.9 Содействие выявлению и развитию творческих способностей детей и подростков.

3.10 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3.11 Формирование актива библиотеки и привлечение к совместной работе.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

4.1 Библиотека осуществляет информационные, культурные и образовательные функции, располагает наиболее полным универсальным фондом документов, по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории.

4.2 Библиотека является информационным центром в области библиотечной работы с детьми для других структурных подразделений МБУК ЦГБ им. М. Горького.

4.3 Обеспечивает систематическое и целенаправленное продвижение книги индивидуальным и коллективным пользователям.

4.4 Изучает читательские интересы, степень удовлетворения запросов.

4.5 Информировывает пользователей о литературе, имеющейся в фонде библиотеки.

4.6. Проводит массовые мероприятия с целью организации досуга населения, раскрытия фонда библиотеки и привлечения в библиотеку новых пользователей.

4.7 Использует средства массовой информации в рекламе фонда и мероприятий библиотеки.

4.8 Работает с фондом:

- комплектует фонд библиотеки с учетом интересов и особенностей пользователей;

- организует подписку на периодические издания;

- изучает состав и использование фонда, выявляет устаревшую литературу для списания;

- обеспечивает сохранность фонда;

4.9 Оказывает платные услуги, согласно Положению о платных услугах в МБУК ЦГБ им. М. Горького.

4.10 Проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки, совершенствует методы организации труда с целью повышения качества библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.

4.11 Составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы.

4.12 Результаты работы библиотека представляет в квартальных и годовых отчетах.

4.13 Планы и отчеты утверждаются директором ЦГБ.

#### **5. КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Библиотека совместно с методическим отделом ведет работу:

- по внедрению в практику новых форм работы с читателями, способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания населения;

- по повышению квалификации сотрудников библиотеки;

- по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других ведомств в работе с читателями;

5.2 Совместно с другими отделами и библиотеками ЦГБ:

- участвует в разработке проектов документов, проводит социологические исследования среди читателей, участвует в массовых мероприятиях библиотеки.



## 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Права и ответственность работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

Настоящее положение доведено до сведения:

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)

---

(Ф.И.О сотрудника, дата, роспись)