

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИЛИАЛЕ №1
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ЛАНГЕПАССКОГО
ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

1. Общие сведения

Режим работы Филиала №1:

Вторник - суббота: с 12.00 до 19.00 часов перерыв с 15.00 до 16.00,

Воскресенье, понедельник - выходной день.

Последний четверг месяца – санитарный день.

Месторасположение Филиала №1:

Филиал №1 Центральной детско-юношеской библиотеки расположен в дополнительном здании Библиотечно-информационного центра.

Юридический адрес: 628672, г. Лангепас, Тюменской области, ХМАО-ЮГРА, ул. Солнечная, 18а/1

Телефон, e-mail: (34669) 2-01-34,

Электронная почта: filial1_2014@mail.ru

Адрес в Интернете: <http://www.biblioteka15.ru>.

Структура Филиала №1:

общая площадь – 30,2 кв. м., книгохранение – 20,2 кв. м.

- детский абонемент с сектором краеведческой и отраслевой литературы;
- юношеский абонемент с сектором краеведческой и отраслевой литературы;
- зал массовых мероприятий;
- книгохранения.

Перечень документов Филиала №1

- Правила пользования БИЦ
- Положение Филиале №1
- Дневник учета работы Филиала №1
- Формуляр читателя
- Должностные инструкции сотрудников
- Оперативный план работы на год (месяц)
- Алфавитный указатель читателей
- Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных
- Книга отзывов и предложений
- Инструкции по охране труда и технике безопасности
- Инструкции по обеспечению пожарной безопасности

2. Общие положения

2.1. Филиал №1 входит в структуру Центральной детско-юношеской библиотеки (далее ЦДЮБ), обеспечивает активную пропаганду книги и организацию досуга детей.

2.2. В своей деятельности Филиал №1 руководствуется Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О библиотечном деле», Уставом, Правилами пользования БИЦ, приказами директора, настоящим Положением.

2.3. Филиал №1 осуществляет возложенные на него задачи по взаимодействию со структурными подразделениями Центральной детско-юношеской библиотеки.

2.4. Филиал №1 является центром сбора, хранения и доступа читателей к информации на печатных, электронных носителях.

2.5. В процессе деятельности Филиал №1 Центральной детско-юношеской библиотеки в настоящее Положение могут вноситься соответствующие изменения и дополнения в установленном порядке.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книг, руководства чтением.

3.2. Организация библиотечно-информационного обслуживания детей, руководителей детского чтения.

3.3. Организация досуга детей в целях рационального использования свободного времени.

3.4. Пробуждение интереса детей и юношества к чтению литературы, привитие навыков самостоятельной работы с книгой.

3.5. Организация работы с читателями по программам дополнительного образования.

4. Содержание работы

4.1. Обслуживание дошкольников и школьников 1-9-х классов, руководителей детского чтения.

4.2. Привлечение дошкольников и школьников к систематическому чтению.

4.3. Работа с читателями:

- организация обслуживания пользователей,
- удовлетворение читательских запросов пользователей, используя возможности единого фонда ЦДЮБ,
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения у детей и юношества,
- организация и проведение массовой работы по пропаганде книг (беседы, обзоры, литературные часы, презентации, литературные вечера и т.д.),
- использование тематических и обучающих видео-просмотров по программам дополнительного образования,
- приобщение детей и юношества через игру и игровые формы работы к библиотеке, книге, использование видео- и компьютерных средств в пропаганде детской литературы,
- учет и планирование работы по обслуживанию читателей,
- участие в рекламной деятельности, в том числе предоставление информации на сайт библиотеки www.biblioteka15.ru, в соцсети, СМИ

4.4. Работа с фондом:

- Комплектование фонда;
- Изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользуемой, дублетной литературы, очищение фонда от устаревшей и ветхой литературы;
- Участие в доукомплектовании фонда на основе изучения читательского спроса на художественную литературу;
- Организация и хранение фонда, обеспечение его сохранности, обеспечение санитарно-гигиенического состояния документов;
- Проверка фонда;
- Раскрытие содержания фонда через систему каталогов и картотек в электронном виде
- Работа с задолжниками;

- Продвижение фонда с помощью выставочной деятельности.
- 4.5. Участие в программно-проектной деятельности.
- 4.6. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе.

5. Управление

5.1. Права и обязанности сотрудников Филиала №1 определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями, которые составляются и утверждаются директором ЛГ МАУ «БИЦ»

6. Структура

6.1. Состав и штатную численность Филиала №1 утверждает директор ЛГ МАУ «БИЦ», согласно штатному расписанию.

7. Взаимодействие

Филиал №1 работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями ЦДЮБ.

8. Права и обязанности сотрудников:

Права и обязанности сотрудников Филиала №1 определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями директора ЛГ МАУ «БИЦ»

8.1. Сотрудники Филиала №1 в соответствии с должностными инструкциями обязаны:

- Информировать своих пользователей о предоставляемых услугах, правилах пользования;
- Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- Оказывать пользователям консультативную помощь в выборе необходимых документов;
- Нести ответственность за сохранность фонда;
- Создавать и поддерживать на комфортные условия для пользователей;
- Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения и приказы руководства, не совершая действия, влекущего за собой причины ущерба учреждению в целом, имуществу и финансам;
- Проходить аттестацию в установленном порядке.

8.2. Сотрудники Филиала №1 имеют право:

- Пользоваться всеми правами и льготами, установленными законодательством о труде.
- На комфортные условия труда.
- На условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.
- Вносить предложения по улучшению деятельности структурного подразделения в области библиотечного обслуживания населения города.
- На предоставление к различным формам поощрения.
- На защиту своей чести и достоинства.

- Не обслуживать пользователей в верхней одежде, с сумками большого формата, превышающие размер 20x30 см, а также сумками спортивными, дорожными, хозяйственными, портфелями, чемоданами, и другими крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами.
- Лишать на определенное время права пользования читателями, систематически задерживающих документы и наносящих вред библиотечному фонду.

9. Контроль за деятельностью Филиала №1

9.1. Общий контроль за деятельностью Филиала №1 осуществляет директор ЛГ МАУ «БИЦ».

9.2. Имеют право осуществлять контроль выполнения задач Филиала №1 в рамках, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, сотрудники управления культуры администрации города, пожарная инспекция и т.д.

Заведующий ЦДЮБ



Ю.А. Рахимова