

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «Бежецкая ЦБ
им. В.Я. Шишкова»

И.Е.Новикова

Приказ от «12» марта 2026 г. № 12



ПОЛОЖЕНИЕ

о детской библиотеке - филиале

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова»

1. Общие положения

1.1. Детская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального учреждения культуры «Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее — ЦБ).

1.2. Место расположения — Тверская обл., Бежецкий муниципальный округ, г. Бежецк, Восточный проезд, д. 13, пом.1

1.3. Детская библиотека-филиал не обладает правами юридического лица, не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности ЦБ, формируемого за счёт бюджета Бежецкого муниципального округа, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.4. Детская библиотека-филиал является информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляющим их во временное пользование детям, подросткам и руководителям детского чтения.

1.5. В своей деятельности детская библиотека-филиал руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Тверской области», нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом ЦБ, локальными актами Учредителя и Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Производственную деятельность библиотека осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки, Правилами пользования ЦБ, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБ, Положением о порядке предоставления платных услуг и иной приносящей доход деятельности ЦБ и другими локальными документами, утвержденными директором ЦБ.

1.7. Детская библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с ЦБ, библиотеками ЦБ, с учреждениями и организациями культурно-образовательной среды учебных заведений Бежецкого

муниципального округа, инициативными формированиями и общественными организациями.

1.8. Детская библиотека-филиал осуществляет сбор персональных данных пользователей (является оператором) с целью оказания библиотечно-информационных услуг, повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, обеспечение сохранности библиотечного имущества.

2. Основные цели, задачи и функции.

2.1. Основные цели и задачи детской библиотеки-филиала:

2.1.1. Обеспечение прав детей и подростков на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры.

2.1.2. Удовлетворение библиотечно-библиографических и информационных запросов пользователей.

2.1.3. Содействие формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности ребенка.

2.1.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и носителями информации.

2.1.5. Организация интеллектуального, культурно-познавательного досуга детей, подростков и молодежи в целях рационального использования свободного времени.

2.1.6. Расширение возможностей информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

2.1.7. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных информационных услуг, повышение их качества.

2.1.8. Формирование библиотечного фонда с учетом потребностей и читательских интересов пользователей.

2.1.9. Развитие инновационной деятельности в области социокультурного проектирования, развитие социального партнерства.

2.1.10. Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа библиотеки, реклама библиотеки, библиотечного фонда, ассортимента оказываемых библиотечно-информационных услуг.

2.2. Функции библиотеки:

2.2.1. Информационная - оказание библиотечных услуг/работ высокого качества квалифицированным персоналом на основе использования актуальных библиотечных фондов, электронных (в т. ч. сетевых) ресурсов, информационно-коммуникационных технологий.

2.2.2. Культурно-просветительская - удовлетворение образовательных и самообразовательных потребностей пользователей формирование культуры чтения воспитание всесторонне развитой и творчески мыслящей личности.

2.2.3. Социальная - обеспечение доступа к социально значимой информации, организация деятельности в помощь социальной, профессиональной,

психологической адаптации разных социальных групп, с ограниченными возможностями здоровья и др.

2.2.4 Коммуникационная — создание условий (библиотечного пространства, цифровой информационной инфраструктуры и др.) для взаимодействия людей или социальных групп.

2.2.5 Интеллектуально-досуговая - организация досуга и общения в целях повышения уровня культуры, получения новых знаний, самореализации.

3. Содержание работы

3.1. Работа с пользователями:

3.1.1. Дифференцированное обслуживание пользователей с предоставлением основных и дополнительных библиотечных услуг.

3.1.2. Максимально полное удовлетворение информационных запросов пользователей с использованием единого фонда ЦБ, межбиблиотечного абонементов, электронной доставки документов.

3.1.3. Предоставление бесплатного доступа к государственной, правовой, нормативной и социально значимой информации и консультативной помощи по поиску этой информации.

3.1.4. Организация свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа к Национальной электронной библиотеке и другим лицензированным электронным библиотекам сети Интернет.

3.1.5. Изучение и анализ читательского контингента, информационных запросов и потребностей реальных и потенциальных пользователей.

3.1.6. Учет работы по обслуживанию пользователей библиотеки, планирование деятельности, отчетность.

3.1.7. Внедрение в практику новых форм работы с пользователями, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологии способствующих совершенствованию библиотечного обслуживания населения.

3.1.8. Предоставление дополнительных библиотечных услуг, в том числе платных согласно Положению о порядке предоставления платных услуг и иной приносящей доход деятельности ЦБ.

3.1.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

3.2. Организация и эффективное использование справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей:

3.2.1. Обеспечение справочно-библиографического обслуживания, осуществление информационно-библиографической помощи пользователям по их запросам.

3.2.2. Оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе документов и других источников информации.

3.2.3. Информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.2.4. Ведение и редактирование каталогов и картотек, электронных баз данных.

3.2.5. Организация справочно-библиографического фонда, помощь пользователям в его использовании.

3.2.6. Организация индивидуального и группового информирования пользователей.

3.2.7. Проведение библиографических обзоров, дней информации, тематических дней и др. форм.

3.2.8. Осуществление мониторинга спроса и качества, предоставляемых пользователям информационно-библиографических услуг.

3.2.9. Формирование у пользователей самостоятельных навыков поиска необходимой информации в СБА библиотеки; продвижение библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения.

3.2.10. Разработка методических рекомендации, библиографических материалов, выработка предложений и рекомендации по улучшению библиотечно-информационного обслуживания читателей.

3.3. Работа с фондом:

3.3.1. Разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования фонда и заказу литературы по издательским каталогам, прием и учет новых поступлений в фонд библиотеки из отдела управления фондами и каталогизации Бежецкой центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

3.3.2. Изучение состава и использования фонда; выявление и отбор неиспользуемой многоэкземплярной литературы; очищение фонда от устаревших по содержанию, не пользующихся спросом и ветхих книг.

3.3.3. Систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей (тетрадь отказов) с целью выявления пробелов в комплектовании фонда с целью доукомплектования.

3.3.4. Организация и хранение фонда, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

3.3.5. Раскрытие содержания фонда с целью предоставления пользователям возможности свободного выбора: организация книжных выставок, тематических полок и др. форм.

3.4. Культурно-просветительская и досуговая деятельность:

3.4.1. Организация и проведение культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, направленных на привлечение детского населения к чтению и пользованию библиотекой, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении, получении новых знаний, самообучении, обучении.

3.4.2. Обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга для различных категорий населения.

3.4.3. Создание на базе библиотеки клубов, объединений по интересам, кружков, для формирования культуры чтения, воспитания всесторонне развитой и творчески мыслящей личности, выявление одарённых детей, помощь им в развитии.

3.4.4. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.4.5. Организация работы по формированию информационной культуры, компьютерной грамотности различных категорий населения.

3.5. Научно-методическая и маркетинговая деятельность:

3.5.1. Изучение и внедрение в практику работы передового библиотечного опыта, инновационных разработок, методических рекомендаций.

3.5.2. Участие в системе повышения квалификации кадров ЦБ.

3.5.3. Разработка и реализация библиотечных, информационных, культурных программ и проектов в целях повышения интереса населения к книге, чтению, библиотеке.

3.5.4. Публикация опыта работы в средствах массовой информации, на страницах профессиональной печати, в сети Интернет.

3.5.5. Информационное наполнение сайта ЦБ.

3.5.6. Координация и взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей с библиотеками других систем и ведомств. Организация работы в тесном контакте с общественными организациями, учреждениями культуры и образования Бежецкого муниципального округа.

3.5.7. Использование рекламы, средств массовой информации, социальных сетей с целью пропаганды литературы, продвижения услуг и формирования положительного имиджа библиотеки.

4. Имущество и фонды

4.1. Имущество детской библиотеки-филиала является муниципальной собственностью. Собственником муниципального имущества в пределах предоставленных им полномочий выступает Бежецкий муниципальный округ. Право оперативного управления имуществом закреплено за ЦБ.

4.2.2. Фонд документов библиотеки является муниципальной собственностью и закреплен за ЦБ на правах оперативного управления, является составной частью единого библиотечного фонда ЦБ.

4.2.3. Детская библиотека-филиал хранит и использует фонд документов в соответствии с целью и задачами деятельности, определенными Уставом ЦБ, Правилами пользования ЦБ, данным Положением и другими нормативными документами ЦБ.

4.2.4. Формирование, организация и сохранность библиотечного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ЦБ, с изданиями, внесенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.2.5. Общие принципы расстановки библиотечного фонда: фонд расставлен согласно Библиотечно-библиографической классификации (ББК), внутри отделов ББК — по алфавиту фамилий авторов или заглавий произведений. Применяется также расстановка библиотечного фонда по темам, внутри тем по алфавиту фамилий авторов или заглавий произведений. Общее направление расстановки книг на стеллажах — слева направо и сверху вниз. Обязательно наличие в библиотечном фонде полочных разделителей с правильно и четко написанными названиями отделов, тем.

4.2.6. Поступление в библиотеку новых документов осуществляется через Отдел управления фондами и каталогизации Бежецкой центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова. На каждый поступающий документ ставится штампель библиотеки.

5. Организация работы

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание читателей детской библиотеки-филиала ведется на основе OPAC - Global.

5.2. Библиотека-филиал ведет документацию согласно «Инструктивно-методическим материалам по учету статистических показателей работы библиотек ЦБ, а также другим документам, принятым в ЦБ.

5.3. Библиотека составляет годовой и месячный планы работы, а также программы и проекты развития. Планы, проекты и программы утверждаются директором ЦБ.

5.4. Детская библиотека-филиал составляет статистические и аналитические отчеты о своей деятельности: ежемесячные, ежеквартальные, годовые, а также по требованию администрации ЦБ.

5.5. Режим работы библиотеки для пользователей и изменения в нем утверждаются директором ЦБ.

5.6. Один день в месяц в библиотеке считается санитарным днем, во время которого обслуживание пользователей не производится. В санитарный день проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

6. Управление и штаты

6.1 Детская библиотека-филиал подчинена в своей деятельности директору ЦБ, работает под методическим руководством методического отдела Бежецкой центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

6.2. Непосредственное управление деятельностью библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБ в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Трудовой коллектив библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием. С каждым работником директор ЦБ заключает трудовой договор. Трудовые отношения работников детской библиотеки-филиала регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом ЦБ.

6.4. Сотрудники библиотеки подчиняются заведующему библиотекой и несут ответственность перед ним за организацию и состояние обслуживания читателей, производственные работы на своем участке, сроки и качество работ.

6.5 Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦБ, и функциональными обязанностями, возложенными заведующим библиотекой.

6.6. Заведующий библиотекой вносит директору ЦБ представления об установлении, изменении и отмене надбавок, о премировании сотрудников библиотеки, присвоении им квалификационных разрядов, о награждении, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

7. Права и обязанности

7.1. Детская библиотека - филиал осуществляет самостоятельно профессиональную и хозяйственную деятельность в пределах, установленных в Уставе ЦБ и делегированных ей, как структурному подразделению ЦБ.

7.2. Детская библиотека - филиал строит свои отношения с учреждениями и организациями во всех сферах на основе договоров.

7.3. Детская библиотека - филиал имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности; применять в соответствии с Уставом и Правилами пользования виды и размеры предоставления услуг; участвовать в разработке нормативных документов в сфере своей деятельности;

- планировать свою деятельность исходя из потребностей пользователей; привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации, учреждения, предприятия; осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности; оказывать платные услуги, привлекать внебюджетные средства для совершенствования своей деятельности; давать предложения по структуре, штатам, формам и системе оплаты труда, видам и размерам доплат и надбавок, других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств; совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.4. Детская библиотека - филиал обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации, достижениям мировой и национальной культуры, на общение и развитие личности в соответствии с ее возрастными, психологическими и индивидуальными особенностями;

- обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации учет и сохранность документов;

- изучать потребности пользователей в информации, содействовать их развитию и раскрытию;

- рационально использовать материальные и людские ресурсы, в том числе имущество, переданное ей в оперативное управление;

- отвечать за результаты своей деятельности и выполнение обязательств перед директором ЦБ;

- обеспечивать работникам безопасные условия труда и норм санитарии, социальную защиту и медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; осуществлять меры охранной и пожарной безопасности.

8. Структура

8.1 Структура библиотеки определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора ЦБ.

С Положением ознакомлен: