

**Муниципальное казённое учреждение города Лермонтова  
«Централизованная библиотечная система»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора Муниципального  
казённого учреждения города  
Лермонтова «Централизованная  
библиотечная система»  
от 25 августа 2020 года № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о детской библиотеке «Знайка» Муниципального казённого учреждения  
города Лермонтова «Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

1.1. Детская библиотека «Знайка» является структурным подразделением Муниципального казённого учреждения города Лермонтова «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека, Учреждение), располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Основы законодательства РФ о культуре», Законом Ставропольского края «О библиотечном деле в Ставропольском крае», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления города Лермонтова (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек); Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, локальными актами, планами работы, настоящим Положением.

1.3. Библиотека предоставляет всем гражданам независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, возраста, состояния здоровья, организациям любых форм собственности одинаковые права и возможности на информационно-библиотечное обслуживание.

1.4. При обслуживании граждан Библиотека использует традиционные фонды документов и современные носители информации, информационные технологии, обеспечивает доступ в глобальное информационное пространство, содействует формированию информационного общества.

1.5. Книжный фонд, имущество и оборудование Библиотеки состоит на балансе Учреждения.

1.6. Библиотека финансируется из бюджета. Средства, выделенные на содержание Библиотеки, учитываются в общей смете Учреждения.

1.7. Местонахождение центральной библиотеки: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, ул. Ленина, 20.

## 2. Основные цели, задачи, направление работы

2.1. Основные цели – обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их культурных, духовных, образовательных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры.

### 2.2. Основные задачи:

организация информационно-библиотечного обслуживания пользователей с учётом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, явлений и процессов, происходящих в обществе; обеспечение максимально удобного доступа к фондам, в том числе формами стационарного и внестационарного обслуживания, дистанционного обслуживания; воспитание культуры чтения пользователей; предоставление информации краеведческого характера;

организация, учёт и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, наиболее полно обеспечивающего запросы пользователей, привлечение источников комплектования;

формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы Библиотеки, в традиционном и электронном виде;

организация культурно-досуговой деятельности;

совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышение качества их предоставления;

создание комфортных условий для пользователей.

2.3. Основное направление работы (специализация): работа с детьми и подростками, руководителями детского чтения.

## 3. Основные функции

### 3.1. Работа с пользователями:

изучение интересов пользователей и удовлетворение их запросов с помощью собственного фонда и информационных ресурсов других библиотек;

популяризация литературы, воспитание культуры чтения, информационной грамотности, привлечение пользователей в Библиотеку;

дифференцированное справочное, библиографическое и информационное индивидуальное и групповое обслуживание через стационарные и внестационарные формы обслуживания, дистанционное обслуживание;

распространение знаний о поиске и использовании информации;

формирование правовой культуры пользователей;

организация и ведение краеведческой работы;

проведение культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий;

создание клубов, кружков, объединений по интересам;

поиск и активное внедрение новых форм и методов работы,

библиотечных технологий, передового опыта библиотек;

расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышение качества их предоставления, полное информирование пользователей о видах предоставляемых услуг;

обеспечение высокой культуры обслуживания пользователей;

создание комфортной библиотечной среды, развитие материально-технической базы.

### 3.2. Работа с документным фондом:

участие в комплектовании фонда Библиотеки с учётом запросов всех категорий пользователей, их потребности в информации, возрастных ограничений; формирование краеведческого фонда; привлечение дополнительных источников комплектования;

изучение состава и использования фонда Библиотеки; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов;

систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда;

организация, систематизация, размещение и хранение фонда Библиотеки с учётом возрастных особенностей и интересов; обеспечение его сохранности; проверка фонда;

всестороннее раскрытие содержания фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.;

развитие библиотечного пространства (физического и виртуального), обеспечивающего доступ, как к собственным, так и сторонним информационным ресурсам;

участие в библиотечных корпоративных проектах по формированию информационных ресурсов;

определение и применение мер компенсации пользователями нанесённого ущерба в соответствии с инструкциями.

### 3.3. Работа со справочно-библиографическим аппаратом:

ведение собственных каталогов и картотек, электронных баз данных, в том числе краеведческого характера;

обеспечение доступа пользователей к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам, в том числе посредством внедрения новых технологий.

### 3.4. Издательская, информационная и рекламная деятельность:

издание собственной печатной продукции малых форм и электронных информационно-библиографических изданий, рекламных материалов, использование новых технологий при их изготовлении;

обеспечение информационной открытости учреждения (размещение анонсов, информации о деятельности учреждения в интернет-источниках, средствах массовой информации, публикация опыта работы на страницах профессиональной печати, городских печатных изданий).

### 3.5. Связи с общественностью:

взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения, учреждениями культуры, образования, социальной сферы и др.;

участие в реализации культурных и социальных программ, разработка и реализация библиотечных программ и проектов;

изучение истории Библиотеки, Учреждения, города, участие в мониторингах, маркетинговых и социологических исследованиях.

#### 4. Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности

4.1. В соответствии с федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» запрещено:

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности, а также другой литературы, негативно влияющей на несовершеннолетних;

издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки экстремизма;

распространение иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

4.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

4.3. При этом, к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

4.4. Сверка имеющихся в фондах Библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов проводится не реже одного раза в три месяца и при поступлении новых документов в фонд Библиотеки, в соответствии с Порядком работы библиотек с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов, утверждённым приказом директора Учреждения.

#### 5. Основные права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определёнными данным Положением;

участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;

предлагать к разработке, разрабатывать проекты нормативных, организационно-распорядительных и регламентирующих деятельность

Библиотеки документов, способствующих качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;

знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;

участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования Учреждения в целом;

запрашивать и получать от структурных подразделений (библиотек) Учреждения материалы, сведения, необходимые для осуществления своей деятельности;

изымать из своих фондов и безвозмездно передавать в другие библиотеки документы в соответствии с порядком исключения документов и нормативными актами;

давать работникам библиотек разъяснения, рекомендации;

принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Библиотеки;

принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;

осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Библиотеки, предусмотренными настоящим Положением.

5.2. Библиотека обязана:

соблюдать интересы Учреждения;

придерживаться единой информационной политики Учреждения;

своевременно и качественно выполнять плановые решения, приказы директора Учреждения;

составлять планы и отчёты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;

соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда; принимать меры безопасности и меры по противодействию террористической угрозе;

повышать квалификацию работников;

бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, и нести ответственность за их сохранность;

вести учёт вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности;

обеспечивать открытость и доступность Правил пользования библиотеками; Положения о детской библиотеке «Знайка»; Административных регламентов по предоставлению услуг и др. информации.

## 6. Структура и организация деятельности

6.1. Структура и штатное расписание утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Структуру Библиотеки составляют:

младший, средний, старший абонементы; (получение документов во временное на определённый срок или постоянное пользование вне стен

Библиотеки);

младший читальный зал «Сказка», Мультимедийный (старший) читальный зал (место получения информации на любом носителе для работы только в читальном зале),

книгохранилища младшего, среднего, старшего абонементов, младшего, старшего читальных залов» (место хранения основного фонда Библиотеки).

В Библиотеке могут быть выделены специализированные отделы и секторы.

6.3. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий отделом обслуживания пользователей (далее – Заведующий).

6.4. Заведующий, библиотекари назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения.

6.5. Права и обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора.

6.6. Заведующий составляет годовой (месячный, квартальный) план работы, который является составной частью плана работы Учреждения, с учётом социокультурной зоны обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий могут составляться тематические планы.

6.7. Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются директору учреждения, в инновационно-методический сектор в установленном порядке.

6.8. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Контроль деятельности Библиотеки осуществляет директор, заместитель директора Учреждения.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Библиотеку задач и функций несёт Заведующий.

7.2. Степень ответственности работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями, планами работы Библиотеки, Учреждения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Положение о Библиотеке утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.