



Положение о структурном подразделении при МБУ ДО «Детская музыкальная школа»

I. Общие положения

1.1. Структурное подразделение при МБУ ДО «Детская музыкальная школа» (далее по тексту – структурное подразделение ДМШ) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - Библиотека) и функционирует на равных правах с другими отделами и структурными подразделениями Библиотеки.

1.2. Год создания – 1990г. Структурное подразделение ДМШ размещается в здании МБУ ДО «Детская музыкальная школа» по адресу: г. Лесной, ул. Кирова, д. 58., общей площадью 89,9 кв.м. Заключен договор безвозмездного пользования нежилым помещением №01/13 от 15.10.13 г. Администрация МБУ ДО «ДМШ» предоставляет:

- помещение, соответствующее объёму книжного фонда;
- необходимое оборудование

1.3. Деятельность структурного подразделения ДМШ регламентируется действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» в редакции от 02.07.2013 года ФЗ № 185, Гражданским кодексом РФ, областными и городскими законодательными актами по вопросам культуры и библиотечного дела, Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами по Библиотеке и настоящим Положением.

1.4. Структурное подразделение ДМШ – информационное, досуговое учреждение, осуществляющее библиотечное обслуживание учащихся ДМШ, а также педагогов школы, родителей учащихся, обслуживающий персонал школы. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.

1.5. Структурное подразделение ДМШ создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки, находится в непосредственном подчинении и координирует повседневную работу с директором Библиотеки.

1.6. Деятельность структурного подразделения ДМШ является составной частью деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

1.7. Структурное подразделение ДМШ осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей и осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги пользователям структурного подразделения ДМШ посредством индивидуальной и массовой работы.

1.8. Порядок обслуживания пользователей, доступа к фондам структурного подразделения ДМШ, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

1.9. Библиотека предоставляет структурному подразделению ДМШ книжный фонд, ведет алфавитный, систематический и электронный каталоги, оформляет подписку периодических изданий.

1.10. Администрация МБУ ДО «ДМШ» предоставляет:

- помещение, соответствующее объёму книжного фонда;
- необходимое оборудование

1.11. Содержание работы структурного подразделения ДМШ определяется планами работы, утвержденными директором Библиотеки.

- 1.12. График работы структурного подразделения осуществляется в одну смену: понедельник, среда, четверг, пятница – с 14-00 по 18-00, вторник – с 09-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни. Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи и виды деятельности

2.1. Задачи структурного подразделения ДМШ:

- Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей;
- Продвижение библиотечных услуг, совершенствование их качества, внедрение инновационного опыта;
- Формирование специализированного фонда документов различных типов и видов;
- Воспитание культуры чтения в помощь образовательному процессу;
- Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа структурного подразделения ДМШ.

2.2. Виды деятельности структурного подразделения ДМШ:

- библиотечно-библиографическое обслуживание учащихся ДМШ, педагогов, родителей;
- информационное и справочно-библиографическое их обеспечение;
- формирование, организация, хранение, предоставление пользователям фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- массовая работа, способствующая привлечению пользователей;
- оказание платных услуг.

3. Функция структурного подразделения ДМШ

3.1. Организация библиотечного обслуживания различных групп пользователей.

3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов запросов с целью наиболее полного удовлетворения их запросов, привлечения к чтению.

3.3. Работа с читателями:

- содействие повышению информационной культуры пользователей;
- организация дифференцированного обслуживания пользователей;
- оперативное удовлетворение читательских запросов, путем выдачи литературы на дом;
- привлечение к чтению пользователей в процессе индивидуальной работы;
- учёт работы по обслуживанию читателей;
- организация культурно-массовой деятельности;
- организация рекламной деятельности;
- работа с задолжниками.

3.4. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда структурного подразделения ДМШ, анализ отказов;
- изучение состава и использования фонда, выявление, отбор неиспользованной, непрофильной литературы, устаревших и ветхих изданий;
- организация хранения фонда, обеспечение его сохранности.

3.5. Программно-проектная деятельность.

3.6. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе структурного подразделения ДМШ.

3.7. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания.

4. Структура и управление

4.1. Библиотекарь структурного подразделения ДМШ осуществляет организационное руководство всей деятельностью структурного подразделения школы на основе Устава МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», данного Положения, должностной инструкции, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Библиотеки и несет персональную ответственность за работу структурного подразделения ДМШ.

4.2. Структура и штатное расписание структурного подразделения ДМШ утверждаются директором Библиотеки по согласованию с начальником МКУ «Отдел культуры».

4.3. Квалификация сотрудника структурного подразделения ДМШ должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.4. Время и распорядок работы структурного подразделения ДМШ утверждается приказом директора библиотеки, устанавливается согласно режиму работы Библиотеки, согласовывается с администрацией МБУ ДО «ДМШ».

5. Права

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- определять по согласованию с директором Библиотеки порядок доступа к единому фонду МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»;
- применять в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» виды и размеры предоставления услуг;
- планировать свою деятельность, исходя из задач и целей, поставленных перед структурным подразделением ДМШ;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности структурного подразделения ДМШ;
- оказывать платные услуги.

5.2. Ходатайствовать перед директором Библиотеки:

- об изменении численности штата структурного подразделения ДМШ в зависимости от изменения задач и объема работы;
- о поощрении;
- вносить предложения директору Библиотеки по совершенствованию организации труда в структурном подразделении ДМШ;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетенции структурного подразделения ДМШ;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения ДМШ.

6. Обязанности

6.1. Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из единого фонда Библиотеки.

6.2. Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:

- получение информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»;

6.3. Предоставлять пользователю другие виды услуг, в т. ч. платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах в МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

7. Ответственность

Библиотекарь структурного подразделения ДМШ несет ответственность за:

- 7.1. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- 7.2. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- 7.3. Выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение ДМШ настоящим Положением, приказами директора Библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
- 7.4. Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в структурном подразделении ДМШ;
- 7.5. Сохранность материальных ценностей структурного подразделения ДМШ.

