



## **Положение о структурном подразделении при МБУ ДО «Детская школа искусств»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Структурное подразделение при МБУ ДО «Детская школа искусств» (далее по тексту – структурное подразделение ДШИ) 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 – 1994г. Структурное подразделение ДШИ размещается в здании МБУ ДО «Детская школа искусств» по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, д. 56., общей площадью 29,6 кв.м. Заключен договор безвозмездного пользования нежилым помещением № 01/14 от 01.01.14 г.
- 1.3. Деятельность структурного подразделения ДШИ 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 ДШИ – информационное, досуговое учреждение, осуществляющее библиотечное обслуживание учащихся ДШИ, педагогов, родителей учащихся, обслуживающий персонал школы. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.
- 1.5. Структурное подразделение ДШИ создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки, находится в непосредственном подчинении и координирует повседневную работу с директором Библиотеки.
- 1.6. Деятельность структурного подразделения ДШИ является составной частью деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».
- 1.7. Структурное подразделение ДШИ 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 ДШИ посредством индивидуальной и массовой работы.
- 1.8. Порядок обслуживания пользователей, доступа к фондам структурного подразделения ДШИ, 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 ДШИ книжный фонд, ведет алфавитный, систематический и электронный каталоги, оформляет подписку периодических изданий.
- 1.10. Администрация МБУ ДО «ДШИ» предоставляет:
  - помещение, соответствующее объёму книжного фонда;
  - необходимое оборудование
- 1.11. Содержание работы структурного подразделения ДШИ 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:**

- 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 ДШИ.

### **2.2. Виды деятельности:**

- библиотечно-библиографическое обслуживание учащихся школы, 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 ДШИ**

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 ДШИ:

- участие в комплектовании фонда структурного подразделения ДШИ, 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 ДШИ.

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

## **4. Структура и управление**

4.1. Библиотекарь структурного подразделения ДШИ 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 ДШИ.

4.2. Структура и штатное расписание структурного подразделения ДШИ утверждаются директором Библиотеки.

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

4.4. Время и распорядок работы структурного подразделения ДШИ утверждается приказом директора Библиотеки, устанавливается согласно режиму работы МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», согласовывается с администрацией МБУ ДО «ДШИ».

## 5. Права

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- определять по согласованию с директором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», порядок доступа к единому фонду Библиотеки;
- 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 ДШИ;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности структурного подразделения ДШИ;
- оказывать платные услуги.

5.2. Ходатайствовать перед директором Библиотеки:

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

## 6. Обязанности

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

б. 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»;

с. 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 ДШИ несет ответственность за:

7.1. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

7.2. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудником структурного подразделения ДШИ;

7.3. Выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение ДШИ настоящим Положением, приказов директора Библиотеки и руководства вышестоящих организаций;



7.4. Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в структурном подразделении ДШИ;

7.5. Сохранность материальных ценностей структурного подразделения ДШИ.

## **8. Трудовые отношения и социальная защита**

а. Отношения работника и Библиотеки регулируются Трудовым и Гражданским Кодексом.

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работника структурного подразделения ДШИ, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Библиотекой по согласованию с Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда.

8.3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работника осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

8.4. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работника структурного подразделения ДШИ устанавливаются в соответствии с Коллективным договором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Свердловской области и городского округа «Город Лесной».

## **9. Учет и отчетность**

а. Структурное подразделение ДШИ осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.

б. Должностное лицо несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную материальную или административную ответственность за искажение статистической отчетности.

## **10. Реорганизация и ликвидация**

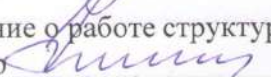
10.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация структурного подразделения ДШИ осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и области.

10.2. Реорганизация структурного подразделения ДШИ производится по решению МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» по согласованию с Учредителем.

10.3. При ликвидации и реорганизации, увольняемому работнику гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Имущество ликвидируемого структурного подразделения ДШИ передается Библиотеке.

10.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.

Положение о работе структурного подразделения ДШИ составил  
директор  Э.И. Нежданова

« 03 » 01 2018г.

