



Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»  
Нежданова Э. И.  
приказом от «11» января 2021 г. №47-1

## **Положение о структурном подразделении при МБУ «Детский оздоровительно – образовательный центр «Солнышко»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Структурное подразделение при МБУ «Детский оздоровительно – образовательный центр «Солнышко» (далее по тексту – ДООЦ «Солнышко») – информационное, культурное, досуговое учреждение по обслуживанию детей и подростков, находящихся на лечении в ДООЦ «Солнышко», а также воспитателей, педагогов, медицинских работников, обслуживающего персонала санатория-профилактория.
- 1.2. Год создания – 2000г. Основание - Постановление главы администрации города Лесного от 02.11.2000 г. № 1834.
- 1.3. Структурное подразделение размещается в здании ДООЦ «Солнышко» по адресу: г. Лесной, ул. Тенистый проезд, д.5., общей площадью 28,7 кв.м. Заключен бессрочный договор безвозмездного пользования нежилым помещением (Договор ссуды) от 04.05.2021г. №1, утв. постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 04.05.2021 г. № 452.  
Администрация ДООЦ «Солнышко» предоставляет:
  - помещение, соответствующее объёму книжного фонда;
  - необходимое оборудование.
- 1.4. Структурное подразделение предоставляет ДООЦ «Солнышко» книжный фонд, алфавитный, систематический, электронный каталоги, оформляет подписку периодических изданий (при наличии финансовых средств), обеспечивает информационное и методическое обслуживание детей и руководителей детского чтения.
- 1.5. Содержание работы структурного подразделения определяется планами работы, утвержденными директором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» и согласованными с администрацией ДООЦ «Солнышко».
- 1.6. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, областными и городскими законодательными актами по вопросам культуры и библиотечного дела, а также настоящим Положением.
- 1.7. Структурное подразделение общедоступно, библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.
- 1.8. Порядок обслуживания пользователей определяется Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 1.9. Режим работы структурного подразделения согласовывается с администрацией ДООЦ «Солнышко» и утверждается директором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 1.10. Книжный фонд структурного подразделения включает литературу по всем отраслям знаний, педагогике, психологии, истории, литературоведению, детскую литературу, периодические издания для детей, подростков, находящихся на лечении, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала ДООЦ

«Солнышко»; является составной частью единого фонда МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

1.11. График работы структурного подразделения осуществляется в соответствии с основным графиком работы ДООЦ «Солнышко».

## **2. Цели, предмет и виды деятельности**

Структурное подразделение – информационное, досуговое учреждение, осуществляющее библиотечное обслуживание детей и подростков в возрасте до 16 лет, руководителей детского чтения (воспитатели, педагоги), медицинских работников, обслуживающего персонала ДООЦ «Солнышко». Порядок доступа к фондам и условия предоставления услуг устанавливаются Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», утвержденными директором учреждения.

### **Основной целью деятельности является:**

- формирование информационных и общекультурных потребностей детей и подростков, воспитание традиций семейных чтений;
- формирование отношения к чтению как к творческой деятельности;
- обеспечение своевременного доступа к информации,
- обеспечение необходимой литературой в помощь образовательному процессу в условиях санатория-профилактория;
- предоставление возможности проведения досуга.

**Предметом деятельности структурного подразделения** является культурно-просветительская, информационная работа, помощь образовательному процессу.

### **Виды деятельности:**

- библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет;
- информационное и справочно-библиографическое их обеспечение;
- формирование, организация, хранение, предоставление пользователям фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- массовая работа, способствующая привлечению пользователей.

## **3. Содержание деятельности**

3.1. Формирование универсального фонда: комплектование, учет, раскрытие, хранение, изучение, исключение устаревших документов.

3.2. Работа с пользователями:

- изучение интересов, запросов детей и подростков и удовлетворение их с помощью собственного фонда и единого фонда МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- воспитание информационной культуры;
- создание клубов, кружков по интересам, объединений;
- проведение массовой работы, участие в городских и областных мероприятиях.

3.3. Создание и ведение информационно-поискового аппарата.

3.4. Участие в реализации целевых программ МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

## **4. Организация деятельности**

### **4.1. Структурное подразделение имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять по согласованию с директором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» порядок доступа к единому фонду учреждения;
- применять в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» виды и размеры предоставления услуг. Вносить свои предложения в Правила пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» о компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение Правил пользования;
- планировать свою деятельность, исходя из задач и целей, поставленных перед структурным подразделением;
- оказывать платные услуги.

### **4.2. Структурное подразделение обязано:**

- обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из единого фонда МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

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 единого библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»;
- предоставлять пользователю другие виды услуг, в т. ч. платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах в МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»; отчитываться перед администрацией МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- нести ответственность за нарушение статистического учета и отчетности.

4.3. Обязательным документом при ежегодном планировании деятельности филиала является годовой план.

## **5. Управление структурным подразделением**

- 5.1. Руководство структурным подразделением осуществляет библиотекарь.
- 5.2. Библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» по согласованию с администрацией ДООЦ «Солнышко».
- 5.3. Библиотекарь осуществляет текущее руководство на основании Устава МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», законодательства РФ, настоящего положения, подотчетен директору МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 5.4. Права и обязанности библиотекаря определяются должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами и распоряжениями директора МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 5.5. Время и распорядок работы структурного подразделения утверждается приказом директора МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» по согласованию с администрацией ДООЦ «Солнышко».