

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАССОВОЙ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ**

Центральной городской библиотеки
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
город Набережные Челны

1. Общие положения

- 1.1 Отдел массовой работы с детьми (далее ОМР, Отдел) является структурным подразделением Центральной городской библиотеки (далее ЦГБ) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее МБУ «ЦБС») г. Набережные Челны.
- 1.2 Отдел в своей практической деятельности руководствуется:
- ✓ «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральном законе «О библиотечном деле»;
 - ✓ действующими законодательными актами Российской Федерации и Татарстана;
 - ✓ Уставом МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны;
 - ✓ постановлениями и распоряжениями директора МБУ «ЦБС», приказами Управления культуры Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны;
 - ✓ рекомендациями методических центров;
 - ✓ настоящим Положением;
 - ✓ правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3 Заведующий и сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемые директором МБУ «ЦБС».
- 1.4 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с плановыми документами.
- 1.5 Адрес Библиотеки: Республика Татарстан, город Набережные Челны, б-р Ямашева 4/14А.

2. Основные задачи

- 2.1 Продвижение чтения, его поддержка и развитие, формирование нравственного, духовного, творческого потенциала пользователей библиотеки.
- 2.2 Организация досуга детей дошкольного возраста в пространстве, где есть игрушки, книжки, мультимедийные ресурсы, материалы для детей и их родителей.
- 2.3 Привитие детям интереса и любви к книге и чтению.
- 2.4 Привлечение детей к регулярному посещению библиотеки.

3. Содержание работы Отдела

- 3.1 Выявляет интересы и потребности пользователей, поиск новых форм обслуживания и видов деятельности, призванных способствовать продвижению книги и чтения.
- 3.2 Разрабатывает и организует разнообразные формы массовой работы для детей и их родителей: театрализованно-игровые программы, утренники, акции, конкурсы, презентации, мастер-классы, круглые столы, семейные праздники, громкие чтения и др.
- 3.3 Привлекает родителей к чтению вслух с использованием книг, медиа и других ресурсов библиотеки для развития детей.
- 3.4 Предоставляет места для встреч, обмена впечатлениями, общения детей и их родителей.
- 3.5 Создает теплую, приветливую и безопасную атмосферу для семей с детьми.
- 3.6 Внедряет передовой опыт в практику работы. Систематически просматривает профессиональную литературу из фондов инновационно-методического отдела и материалы электронных ресурсов.
- 3.7 Проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, удовлетворению интересов и потребностей пользователей в общении, рекламу Отдела среди жителей города.

3.8 Отдел предоставляет дополнительные платные услуги населению на основании перечня, определённого «Положением о дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «ЦБС».

4. Организация и управление

4.1. Отделом руководит заведующий. Он несёт ответственность за организацию и содержание всей работы Отдела. Трудовой коллектив Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору МБУ «ЦБС» и координирует свою деятельность с заместителем директора по основной деятельности.

4.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУ «ЦБС».

4.4. Заведующий составляет Годовой план работы, который является составной частью плана МБУ «ЦБС». При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические проекты/программы.

4.5. Учет и отчетность в Отделе ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, РТ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУ «ЦБС».

4.6. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в инновационно-методический отдел ЦГБ в установленном порядке.

4.7. Распорядок (график) работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦГБ МБУ «ЦБС», а также в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ «ЦБС».

В Библиотеке устанавливается 40-часовая рабочая неделя с графиком: понедельник-пятница с 8.30 до 19.00, субботу и воскресенье - выходной. В летний период: с 8.30 до 18.00 часов ежедневно без перерыва на обед, суббота и воскресенье – выходные дни.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- ✓ самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;
- ✓ по согласованию с руководством МБУ «ЦБС» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- ✓ знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- ✓ принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- ✓ участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом;
- ✓ по согласованию с директором МБУ «ЦБС» использовать собственную символику (эмблему).

5.2. Отдел обязан:

- ✓ выполнять поставленные перед ней задачи;
- ✓ составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- ✓ своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУ «ЦБС»;
- ✓ соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ✓ бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

6. Делопроизводство

6.1. В Отделе ведется делопроизводство, которое включает:

- ✓ дневник работы отдела;
- ✓ документы учета библиотечного фонда;

- ✓ систематизацию и подшивку планов, отчетов (эл. вариант), сценариев и т. п (эл. вариант).
- ✓ тетрадь учёта массовых мероприятий, протоколы проведённых мероприятий;
- ✓ папки-накопители (акты на мероприятия 1 категории, периодичное пополнение и обновление материала);
- ✓ годовой план работы отдела;
- ✓ ежемесячные планы работы;
- ✓ тематические планы работы;
- ✓ текстовый отчёт, статистический отчёт, ежемесячные отчёты за текущий период (эл. вариант).

7. Структура и штат

7.1 Структура и штат Отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием.

7.2 Отдел в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру: комната сказок и зал для занятий творческим мастерством.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Библиотеки.

Положение составил:

Заместитель директора по основной деятельности



Юстус Г.Д.