Утверждаю
Директор
МБУК «ЦБС» г. Прокопьевска
_____ С. Ф. Генне

« 18 » декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе досуга Центральной городской библиотеки

1. Общая часть

1.1. Отдел досуга Центральной городской библиотеки осуществляет культурно-досуговые функции в ЦБС.

1.2. Отдел досуга в своей деятельности подчиняется директору ЦБС, заместителю директора ЦБС.

Отдел досуга Центральной городской библиотеки в своей деятельности руководствуется Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ (ред. от 16.12.2015) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС», «Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система», данным Положением, перспективными и оперативными планами работы ЦБС.

1.3. Отдел досуга Центральной городской библиотеки создан в целях повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга через организацию и проведения массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов.

2. Основные задачи отдела

2.1. Пропаганда библиотеки и литературы через массовые формы работы.

2.2. Обеспечение равных прав, возможностей и доступности населению культурных услуг.

2.2. Организация досуга разных слоев населения по средствам форм клубной работы (в т.ч. малоимущих, пенсионеров и людей с ограниченными возможностями).

2.3. Установление творческих контактов с различными организациями и интересными людьми города (в т.ч. писателями, поэтами, любителями поэзии и др.)

2.4. Организация участия ЦБС в городских мероприятиях.

2.5.Предоставление читателям возможности применить свои знания и интеллектуальные способности через участие в библиотечных мероприятиях.

2.6.Обеспечение качественной и профессиональной подготовки и проведение городских и внутри библиотечных культурно-массовых мероприятий.

2.7.Оказание методической помощи библиотекам ЦБС в организации и проведении досуговых мероприятий.

3. Основные функции отдела

3.1. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий путем:

- организации и проведения культурно-досуговых мероприятий: фестивалей, конкурсов, викторин, выставок, ярмарок, театрализованных представлений, спортивно-оздоровительных мероприятий, вечеров (чествование, тематических и др.), национальных, государственных, традиционных, профессиональных, праздников, благотворительных акций, в том числе в онлайн формате;
- организации и проведения информационно-просветительских мероприятий: форумов, конференций, круглых столов, мастер-классов, презентаций, встреч с заслуженными людьми города.

3.2. Организация клубных формирований: кружков, любительских объединений, клубов по интересам.

3.3. Организации выездного культурно - досугового обслуживания (детей в загородных оздоровительных центрах, граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан и др.)

3.4. Разработка и оформление сценариев массовых досуговых и тематических мероприятий.

3.5. Проведение мероприятий в соответствии с целевыми программами, а также потребностями и интересами населения города и читателей ЦБС.

3.6. Консультирование и оказание методической помощи библиотекам ЦБС в организации и проведении массовых мероприятий.

4. Права отдела

4.1. Для реализации возложенных задач и функций отдел досуга и его заведующая имеют право:

- по поручению администрации осуществлять представительство в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанных с деятельностью отдела;
- определять приоритетные направления в своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- получать от структурных подразделений ЦБС сведения, необходимые для деятельности отдела;
- планировать деятельность отдела, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;
- вести переписку с библиотеками, учреждениями и организациями, частными лицами о новейших достижениях в области библиотечного дела и библиографии;
- по согласованию с администрацией ЦБС привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

5. Управление отделом

5.1. Отдел досуга Центральной городской библиотеки возглавляет заведующая. Она назначается и освобождается от должности директором ЦБС.

5.2. Заведующая отделом досуга организует всю работу отдела.

5.3. Специалисты отдела досуга назначаются и освобождаются от работы приказом директора ЦБС по представлению заведующей отделом досуга и находятся в подчинении у заведующей отделом.

5.4. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, составленную заведующей отделом, утвержденную директором ЦБС и обязательную для исполнения.

5.5. Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников отдела.

5.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы отдела досуга. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

6. Ответственность отдела

Отдел досуга и его заведующая несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные сроки;
- количественные и качественные показали работы ЦБС;
- состояние и качество своей деятельности;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;
- сохранность документов – книг и других материальных носителей информации, составляющих подсобный фонд отдела;
- организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- реализацию задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЦБС, заместителя директора.