

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТУВИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ. К.И.ЧУКОВСКОГО**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТРДБ им.К.И.Чуковского
Лопсан /С.Б.Лопсан /
от «15» марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о информационно-библиографическом отделе
ТРДБ им. К.И. Чуковского**

Кызыл 2019

Положение

I. Общая часть

- 1.1. Информационно-библиографический Отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением «ТРДБ им К.И.Чуковского» (далее – Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, внутренними локальными актами Учреждения, а также настоящим положением.
- 1.3. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения. Координирует работу с заместителем директора.
- 1.4. Отдел возглавляется заведующим отделом (далее – заведующий отделом) и подчиняется непосредственно директору, заместителю директора, Учреждения.
- 1.5. На должности работников Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт работы в сфере культуры, а также обладающие необходимыми деловыми качествами и достаточными навыками для исполнения обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.
- 1.6. Назначение на должности и освобождение от занимаемых должностей работников Отдела осуществляется директором Учреждения по представлению заведующего отделом и согласованию с заместителем директора в соответствии с требованиями действующего законодательства и в порядке, установленном в Учреждении.
- 1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с производственным планом работы отдела и другими документами библиотеки.
- 1.8. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

II. Структура и штатная численность Отдела

- 2.1. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.
- 2.2. Общее руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, а в случае его временного отсутствия обязанности заведующего отделом возлагаются по его решению на одного из работников Отдела с согласия этого работника.
- 2.3. Заведующий Отделом по должности входит в состав всех коллегиальных органов управления библиотекой. Имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к компетенции отдела, а также представлять по направлениям своей деятельности библиотеку во внешних организациях.

2.4. Заведующий отделом в пределах закрепленной штатной численности и должностей специалистов самостоятельно реализует кадровую политику (определяет права и обязанности сотрудников, осуществляет подбор и расстановку персонала). Вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов; предоставление о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технологической (в том числе Правил техники безопасности, Правил противопожарной безопасности) дисциплины.

2.5. Сотрудник отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором РДБ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

2.6. Руководитель структурного подразделения (заведующий сектором) непосредственно подчиняется заведующему отделом. Самостоятельно организует работу на вверенном участке и несет персональную ответственность за сроки и количественные результаты деятельности.

2.7. Работа отдела строится исходя из закрепленных плановых показателей и плана работы на текущий год.

III. Задачи Отдела

3.1. Информационно - библиографическое обслуживание читателей-детей, руководителей детского чтения, общественных организаций и физических лиц, занимающихся и интересующихся вопросами воспитания детей и подростков, организации детского досуга

3.2. Формирование информационных ресурсов различных видов и назначений в соответствии с задачами и функциями Библиотеки.

3.3. Формирование и повышение информационной культуры юных читателей.

3.4. Научно-исследовательская и научно-методическая работа в области рекомендательной библиографии, организации информационной работы с читателями разных возрастов.

3.5. Организует занятия по информационной грамотности среди пользователей библиотеки;

IV. Функции Отдела

4.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата отдела (справочно-библиографический фонд, каталоги и картотеки, архив выполненных справок).

4.2. информационно - библиографическое обслуживание в режиме «запрос-ответ», выполнение различных типов справок (тематических, фактографических, адресных, уточняющих).

4.3. Библиографическое информирование библиотечных специалистов, руководителей детского чтения (родители, воспитатели, учителя и др.).

4.4. Формирование и предоставление пользователям библиотеки фонда справочно-библиографических изданий.

- 4.5. Составление и издание рекомендательных списков, указателей и других форм печатной продукции о репертуаре детской литературы.
- 4.6. Организация и проведение подписки.
- 4.7. Повышение профессиональной квалификации библиографов библиотеки (участие в конференциях, проблемно-тематических семинарах, курсах повышения квалификации, выставках и др.).
- 4.8. Разработка методических пособий и инструкций по документографированию для детских библиотек.
- 4.9. Рецензирование библиографической продукции, составленной детскими библиотеками.
- 4.10. Консультирование библиографов детских библиотек по вопросам библиографической деятельности.
- 4.11. Ведение картотеки методических решений по вопросам документографирования.
- 4.12. Проведение производственной практики студентов библиотечного отделения (факультета) ККИ и ВУЗов.
- 4.13. Разработка занятий и программ библиографического обучения читателей библиотеки.
- 4.14. Организация массовой и информационной работы:
- выставочная работа
 - беседы, обзоры, конкурсы, викторины,
 - совместная работа с учителями школ, школьными библиотеками, другими общественными организациями в целях рекламы деятельности библиотеки.

V. Права Отдела

- 5.1. Отдел обслуживания получает:
- от заместителя директора, руководителей отделов библиотеки – сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
 - от отдела комплектования и обработки литературы – индикаторы на новые книги для сверки с новинками и проставления подписи на каждой из них.
- 5.2. Отдел представляет:
- заместителю директора – годовой план и информационный отчет работы отдела;
 - отделам библиотеки – необходимые для работы сведения в рамках основных функций отдела;
 - бухгалтерии – документы и другие сведения, необходимые для ведения личных дел и начисления заработной платы, отчетности и контроля сотрудников отдела;
 - отделу комплектования и обработки литературы – акты на списание и пополнение фонда;
 - завхозу – заявки на канцелярские, хозяйственные принадлежности; ремонт библиотечного оборудования;

VI. Ответственность отдела

6.1. Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания читателей библиотеки;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- внедрение научной организации труда и управление;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в обще библиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности и противопожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

Согласовано:

Заведующий методическим отделом _____ *И.О. Фамилия*

Специалист по кадрам _____ *И.О. Фамилия*