

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ТРДБ им.К.И.Чуковского /С.Б. Лопсан /  
от «*5*» *марта* 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обслуживания подростков и юношества**  
**ТРДБ им. К.И. Чуковского**

Кызыл 2019

# Положение

## I. Общая часть

- 1.1. Отдел обслуживания подростков и юношества (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 заместителю директора, директору 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-библиотечное обслуживание читателей отдела.
- 3.2. Популяризация детской литературы, документов по вопросам воспитания учащихся старших классов различными методами библиотечно-информационной работы.
- 3.3. Повышение культуры обслуживания и внедрение новых форм работы с читателями.
- 3.4. Научно-исследовательская и методическая работа по обслуживанию читателей.

### **IV. Функции Отдела**

- 4.1. Регистрация и статистический учет пользователей.
- 4.2. Контроль сроками пользования изданиями и проведение мер по ликвидации задолженностей, контроль за сохранностью фонда.
- 4.3. 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 и ее фонда.
- 4.4. Оказание информационно-консультативной помощи пользователям в работе с каталогами, картотеками, имеющимися в отделе.
- 4.5. Выполнение устных справок, в том числе по телефону, о наличии документов в фонде отдела (библиотек).
- 4.6. Проведение экскурсий по отделу и библиотеке.
- 4.7. Привлечение общественности в помощь работе библиотеки.
- 4.8. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам обслуживания читателей:
  - проведение научно-исследовательской работы по вопросам обслуживания читателей;
  - подготовка публикаций о работе отдела и библиотеки;
  - оказание помощи детским библиотекам республики по вопросам обслуживания подростков и юношество ;
  - участие в мероприятиях по повышению квалификации работников РДБ и детских библиотек республики;
  - участие в межведомственных конференциях, совещаниях, круглых столов, семинаров по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности библиотеки.
- 4.9. Проведение производственной практики студентов Кызылского училища искусств.

### **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 отделом \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*