

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

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



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания читателей - детей от 0 до 10 лет
ТРДБ им. К.И. Чуковского

Кызыл 2019

Положение

I. Общая часть

1.1. Отдел обслуживания дошкольников и учащихся 1-4 классов (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 дошкольников и учащихся начальных 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 читателей-детей;

– 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 общебиблиотечных 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*