

**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 национальной и краеведческой литературы
ТРДБ им. К.И. Чуковского**

Кызыл-2019

Положение

1. Общая часть

1.1 Отдел национальной и краеведческой литературы (далее – «Отдел») является структурным подразделением «ГРДБ 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. Осуществляет комплексную пропаганду литературы о республике в соответствии с задачами современной системы образования, развитие уважения к традициям, культуре, обычаям нашей республики;

3.2. Способствует максимальному использованию тувинской детской и краеведческой литературы в целях содействия нравственному, эстетическому воспитанию детей и подростков;

3.3. Формирование информационных ресурсов различных видов и назначений в соответствии с задачами и функциями библиотеки;

3.4. Организует занятия по информационной грамотности среди пользователей библиотеки;

3.5. Формирование библиотечного фонда отдела тувинской детской и краеведческой литературы документами в соответствии с информационными запросами и потребностями пользователей;

3.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения отдела тувинской детской и краеведческой литературы, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

3.7. Организация справочно-поискового аппарата отдела тувинской детской и краеведческой литературы как в традиционном режиме (система каталогов и картотек), так и с использованием современной автоматизированной информационной технологии.

IV. Функции Отдела

- 4.1. Обеспечение полноты получения информации о республике Тыва для детей и подростков, для руководителей детского чтения;
- 4.2. Организация дифференцированного библиотечного обслуживания детей и подростков в читальном зале с учетом возрастных особенностей и разнообразных читательских интересов.
- 4.3. Выдача книг не осуществляется в связи с мало экземплярности книг;
- 4.4. Обеспечение сохранности и комплектование краеведческого фонда;
- 4.5. Составление, подготовка к печати и издание пособий о республике Тыва;
- 4.6. Составление и издание рекомендательных списков, указателей и других форм печатной продукции о репертуаре детской литературы;
- 4.7. Организация и проведение подписки;
- 4.8. Формирование с максимальной полнотой краеведческого фонда краеведческой литературой, книгами для руководителей детского чтения, а также периодическими изданиями, кинофотофонодокументами, аудиовидеозаписями о республике, о деятелях республики, рукописными материалами по всем отраслям знаний;
- 4.9. Принятие книг, рукописей в дар;
- 4.10. Оказание методической помощи всем библиотекам республики, обслуживающим детей и подростков по пропаганде тувинской детской и краеведческой литературы;
- 4.11. Перевод системы каталогов и картотек отдела в электронный вариант;
- 4.12. Ведение работы абонемента посетителей Библиотеки: роспись статей и публикаций из печатных изданий по актуальным темам для картотек «Шулуктер» и «Куусеткен справкалар», оформление учетной документации отдела (Дневник работы).

V. Права Отдела

- 5.1. Отдел тувинской детской и краеведческой литературы получает:
 - от заместителя директора указания по планированию и отчетности;
 - от заведующих отделов рекомендации, запросы в рамках основных задач и функций отдела по организации и проведению республиканских мероприятий, участию в курсах повышения квалификации детских и школьных библиотек.
- 5.2. Отдел тувинской детской и краеведческой литературы представляет:
 - заместителю директора годовой план работы, отчеты о производственной работе отдела;
 - отделам библиотеки сведения в рамках основных задач и функций отдела;
 - бухгалтерии документы и иные сведения, необходимые для ведения личных дел и начисления заработной платы, отчетности и контроля сотрудников отдела;

- заведующему хозяйством заявки на канцелярские, хозяйственные принадлежности, а также заявки на 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 национально – краеведческим литературы _____ *И.О. Фамилия*

Специалист по кадрам _____ *И.О. Фамилия*