

Приложение № 1
к приказу директора МКУ «ЦБС ШМР»
от «10» 01 2020 г. № 05

ПОЛОЖЕНИЕ
о детском отделе
Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная библиотечная система»
Шаройского муниципального района

с.Химой
2020 год

1. Общие положения:

1.1. Детский отдел (ДО) - самостоятельный структурный отдел МБУК «ЦБС Шаройского района».

1.2. В своей деятельности ДО руководствуется действующими Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О культуре», «Об образовании», нормативными и регламентирующими документами Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чеченской Республики, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

2.1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги в целях содействия воспитания подрастающего поколения, расширению и углублению знаний.

2.2. Формирование основ информационной культуры и культуры чтения.

2.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3. Содержание работы:

3.1. Организация обслуживания детей с единым планом библиотечного обслуживания населения района.

3.2. Организация информационно-библиографического и справочного обслуживания с использованием новых информационных технологий.

3.3. Изучение информационных потребностей детей и юношества с целью их оптимального удовлетворения.

3.4. Организация открытого доступа к информационным ресурсам, востребованным для обучения, личностью, духовного, творческого развития и саморазвития.

3.5. Координация и взаимодействия по вопросам обслуживания детей с библиотеками других систем и ведомств района.

3.6. Консультации по использованию справочно-поискового аппарата.

3.7. Анализ выполненных справок и причины отказов.

3.8. Организация массового и индивидуального информирования читателей путем издания и распространения информационных материалов, организации тематических выставок, открытых просмотров литературы, библиографических обзоров, дней информации, дней специалиста и т.д.

3.9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

3.10. Создание и расширение электронных баз данных.

3.11. Обеспечение организации и хранения фонда детской литературы, Участие в работе по проверке фондов детской литературы,

3.12. Редактирование систематической картотеки журнальных и газетных статей, тематической картотеки.

3.13. Осуществление и расширение перечня услуг.

4. Структуры и штаты:

4.1. Структура и штат ДО определяется согласно структуре и штата МКУ «ЦБС Шаройского муниципального района».

5. Управление отделом:

5.1. Руководство ДО осуществляет заведующий, назначаемый директором библиотеки в соответствии с инструкциями о порядке замещения должностей.

5.2. Заведующий ДО несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором по представлению заведующего отделом в соответствии трудовым законодательством.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

5.5. Работа ДО строится на основе единого плана библиотеки, план и отчет ДО утверждаются директором библиотеки.

5.6. Распорядок работы отдела устанавливается в соответствии с регламентом работы библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

6.1. ДО представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

6.1.2. Отделу комплектования - заявки на приобретение документов.

6.2. ДО получает:

6.2.1. От дирекции- указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.2. От отдела комплектования и обработки – новые поступления документов.

7. Права

7.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами.

7.1.2. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.1.3. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам обслуживания детей и справочного обслуживания.