

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Каргасокская центральная районная библиотека»
(МБУК «Каргасокская ЦРБ»)**

Утверждено Приказом №01-06/17 от 09.01.2020г.



Директор МБУК «Каргасокская ЦРБ»

О.А.Саломеха

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания
Каргасокской центральной районной библиотеки**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- 1.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением Каргасокской центральной районной библиотеки.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, Законом РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.1993 N 5351-1, Законом «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» от 09.10.1997 N 573, постановлениями и приказами Министерства культуры РФ и Томской области, Отдела культуры и туризма Администрации Каргасокского района, Уставом МБУК «Каргасокская ЦРБ», приказами и распоряжениями директора, планами работы, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела.
- 1.3. В своей работе отдел подотчетен администрации МБУК «Каргасокская ЦРБ», в лице директора.
- 1.4. Отдел обслуживания осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом и другими плановыми документами, осуществляет руководство и контроль за основными направлениями профессиональной работы библиотек в сфере библиотечного обслуживания и оказывает консультативно-методическую помощь в планировании, отчетности, реализации перспективного развития библиотечной работы в библиотеках-филиалах МБУК «Каргасокская ЦРБ».
- 1.5. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.
- 2.2. Обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации.
- 2.3. Создание условий развития личностного и творческого роста пользователей.
- 2.4. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов; с особой полнотой формирование фонда местных документов.
- 2.5. Формирование нравственных и культурных ценностей сообщества.
- 2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг и их качества в целях расширения круга пользователей.
- 2.7. Расширение возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
- 2.8. Научно-методическая работа в области библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Работа с пользователями:

- изучает личностные, культурные, информационные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет спрос;
- проводит индивидуальную и массовую работу;
- создает комфортную среду и оптимальные условия для пользователей, формирует и развивает различные формы общения и объединения по интересам;
- формирует высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает помощь в выборе литературы и иных материалов путем устных консультаций;
- проводит регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, учит пользоваться справочно-поисковым аппаратом и отдельными его элементами, предоставляет в пользование каталоги, картотеки и базы данных;
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляет доступ к государственным, информационным, правовым ресурсам сети Интернет;
- контролирует сроки возврата документов в библиотеку.

3.2. Работа с фондом:

- изучает и анализирует обеспеченность библиотеки документами;
- участвует в формировании фонда библиотеки;
- осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность;
- ведет работу по изъятию документов из фонда по причинам: утрата, ветхость, дефективность, устарелость по содержанию, непрофильность.

3.3. Ведет мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры края:

- тщательно собирает и сохраняет литературу по вопросам местной историко-культурной жизни;
- наиболее полно отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате;
- распространяет среди населения историко-краеведческие знания и информацию;
- составляет и издает библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты;
- совместно с другими организациями создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, историй отдельных семейств, наиболее ярких событий;
- создает условия для работы краеведческих объединений.

3.4. Расширяет свои возможности посредством сотрудничества с другими организациями, осуществляя совместно с ними культурные, образовательные, информационные и иные программы, проекты, акции в рамках целевых программ.

3.5. Разрабатывает и проводит комплекс рекламно-информационных мероприятий, включающих издание рекламных буклетов и проспектов об услугах и библиотечных фондах, создание рекламных видеороликов, медиапрезентаций о наиболее интересных мероприятиях и книжных коллекциях.

3.6. Ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию библиотечных услуг.

3.7. Аккумулирует передовой опыт работы, оказывает консультативную и методическую помощь библиотекам-филиалам по организации библиотечного обслуживания населения.

3.8. Разрабатывает и внедряет творческие проекты и программы, участвует в реализации районных, областных программ, программ развития отдела.

3.9. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации (конференциях, семинарах, круглых столах, презентациях).

3.10. Организует внестационарное обслуживание пользователей.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура отдела определяется штатным расписанием МБУК «Каргасокской ЦРБ».

- Читальный зал.
- Абонемент.
- Сектор информационных и сервисных услуг.
- Центр общественного доступа (ЦОД).

4.2. Отдел обслуживания возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «Каргасокская ЦРБ» по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК «Каргасокская ЦРБ».

4.5. Заведующий осуществляет научное и организационное руководство отделом и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.6. Квалификация сотрудников отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «Каргасокская ЦРБ».

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Отдел обслуживания и его заведующий имеют право:

5.1. Запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по обслуживанию пользователей, координации деятельности отдела.

5.2. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности.

5.3. Представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

5.4. Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеках МБУК «Каргасокская ЦРБ».

Заведующий отделом имеет право:

5.5. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников

5.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Сотрудники методического отдела и заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы отдела в установленные соответствующими документами сроки и высокое качество работ;

- соответствие приобретенной литературы различным запросам пользователей и экономическому и культурному профилю района;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременное их распределение по библиотекам сельских поселений;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- повышение профессионального уровня путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Каргасокская центральная районная библиотека»
(МБУК «Каргасокская ЦРБ»)**

Утверждено Приказом №01-06/17 от 09.01.2020г.



Директор МБУК «Каргасокская ЦРБ»

О.А.Саломеха

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе комплектования, учета и обработки литературы
Каргасокской центральной районной библиотеки**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- 1.1. Отдел комплектования, учета и обработки литературы является структурным подразделением Каргасокской центральной районной библиотеки.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, Законом РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.1993 N 5351-1, Законом «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» от 09.10.1997 N 573, постановлениями и приказами Министерства культуры РФ и Томской области, Отдела культуры и туризма Администрации Каргасокского района, Уставом МБУК «Каргасокская ЦРБ», приказами и распоряжениями директора, планами работы, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела.
- 1.3. В своей работе отдел подотчетен администрации МБУК «Каргасокская ЦРБ», в лице директора.
- 1.4. Отдел осуществляет учет документов библиотечного фонда, способствует обеспечению его сохранности, проводит исследовательскую и методическую работу.
- 1.5. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение комплектования единого фонда библиотек Каргасокского района, рассчитанного на удовлетворение общеобразовательных, культурных и профессиональных запросов пользователей, проживающих на территории района.
- 2.2. Формирование единого фонда в соответствии с задачами, стоящими перед библиотеками района, структурой библиотек, составом пользователей, наличием различных видов изданий и с учетом экономического и культурного профиля района.
- 2.3. Оперативное поступление литературы в библиотеки поселений с учетом равномерной книгообеспеченности населения.
- 2.4. Организация хранения и использования универсального документного фонда. Раскрытие единого фонда через систему каталогов и картотек (справочно-библиографический аппарат).
- 2.5. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.
- 2.6. Каталогизация документов.

2.7. Техническая обработка документов.

2.8. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.9. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам комплектования, учета и каталогизации документов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Отдел комплектования, учета и обработки литературы выполняет весь комплекс работ по формированию единого фонда МБУК «Каргасокская ЦРБ»:

- осуществляет систематическое и оперативное комплектование единого фонда новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотек;
- организует внутрисистемный книгообмен в соответствии с установленным порядком;
- контролирует полноту поступления литературы;
- организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов);
- выявляет и устраняет пробелы в комплектовании фонда;
- ведет контроль за учетом периодических изданий для МБУК «Каргасокской ЦРБ».

3.2. Осуществляет учет единого фонда библиотек района:

- ведет суммарный и финансовый учет фонда;
- осуществляет индивидуальный учет документов (книга учета библиотечного фонда);
- принимает и распределяет новые документы, поступающие в фонд, между библиотеками;
- исключает из учетных документов и каталогов списанную литературу.

3.3. Осуществляет каталогизацию документов:

- составляет библиографическое описание изданий в соответствии с Государственными стандартами для обеспечения единообразия описания литературы, тиражирует каталожные карточки;
- систематизирует литературу по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;
- ведет работу с каталогами: электронным, учетным, топографическим;
- передает в отделы центральной библиотеки и библиотеки-филиалы, обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Ведет работу по выявлению литературы содержащей материалы экстремистского характера, регулярно проводит сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

3.6. Контролирует и анализирует работу по вопросам сохранности книжных фондов и правильности ведения документации по учёту новых поступлений и списания литературы по различным причинам.

3.7. Организует работу по изучению состава и использования документов фонда центральной библиотеки и библиотек – филиалов, по выявлению неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; по очищению фондов от устаревших по содержанию и ветхих книг.

3.8. Осуществляет научно-исследовательскую и методическую работу в области комплектования и каталогизации документов:

- изучает отечественный книжный рынок на предмет достижения полноты комплектования в соответствии с запросами пользователей района, используя кроме традиционных источников современные средства телекоммуникаций, в первую очередь Интернет;
- выявляет новые возможные источники комплектования;

- изучает изменения и дополнения к ГОСТам на библиографическое описание документов;
- участвует в работе по модернизации и автоматизации библиотечных процессов с другими подразделениями библиотеки;
- участвует в проектах;
- оказывает методическую помощь библиотекам поселений по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов;
- участвует в мероприятиях по повышению квалификации (конференциях, семинарах, круглых столах, презентациях).

3.9. Составляет годовые и квартальные отчеты и иную информацию, отражающую деятельность отдела в установленном порядке.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Структура отдела определяется штатным расписанием МБУК «Каргасокской ЦРБ».
- 4.2. Отдел комплектования, учета и обработки литературы возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «Каргасокская ЦРБ» по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК «Каргасокская ЦРБ».
- 4.5. Заведующий осуществляет научное и организационное руководство отделом и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.
- 4.6. Квалификация сотрудников отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.
- 4.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «Каргасокская ЦРБ».

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Отдел комплектования, учета и обработки литературы и его заведующий имеют право:
- 5.1. Запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации деятельности отдела.
- 5.2. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности.
- 5.3. Представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.
- 5.4. Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеках МБУК «Каргасокская ЦРБ».
- Заведующий отделом имеет право:
- 5.5. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников
- 5.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Сотрудники отдела комплектования, учета и обработки литературы и заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы отдела в установленные соответствующими документами сроки и высокое качество работ;
- соответствие приобретенной литературы различным запросам пользователей и экономическому и культурному профилю района;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременное их распределение по библиотекам сельских поселений;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- повышение профессионального уровня путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Каргасокская центральная районная библиотека»
(МБУК «Каргасокская ЦРБ»)



Утверждено Приказом №01-06/17 от
09.01.2020г.

Директор МБУК «Каргасокская ЦРБ»

О.А.Саломеха

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
Каргасокской центральной районной библиотеки

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- 1.1. Методический отдел является структурным подразделением Каргасокской центральной районной библиотеки.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, Законом РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.1993 N 5351-1, Законом «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» от 09.10.1997 N 573, постановлениями и приказами Министерства культуры РФ и Томской области, Отдела культуры и туризма Администрации Каргасокского района, Уставом МБУК «Каргасокская ЦРБ», приказами и распоряжениями директора, планами работы, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела.
- 1.3. В своей работе отдел подотчетен администрации МБУК «Каргасокская ЦРБ», в лице директора.
- 1.4. Методический отдел осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом и другими плановыми документами, осуществляет руководство и контроль за основными направлениями профессиональной работы библиотек в сфере библиотечного обслуживания и оказывает консультативно-методическую помощь в планировании, отчётности, реализации перспективного развития библиотечной работы в библиотеках-филиалах МБУК «Каргасокская ЦРБ».
- 1.5. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Координация библиографической работы и методическое обеспечение информационно-библиографической деятельности библиотек.
- 2.2. Координация деятельности по вопросам подготовки и реализации перспективных и текущих планов работы МБУК «Каргасокская ЦРБ» по реализации государственных программ, муниципального задания; планирование и организация работы сотрудников библиотек-филиалов.
- 2.3. Организация образовательных процессов, направленных на повышение квалификации библиотечных работников.

- 2.4. Взаимодействие с учреждениями отдела культуры и национальной политики, районными библиотеками, администрацией районных поселений, средствами массовых коммуникаций, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящих в компетенцию отдела;
- 2.5. Методическое руководство и обеспечение чёткой организации работы отдела, контроль за своевременным и качественным исполнением документов, поручений и распоряжений директора МБУК «Каргасокская ЦРБ».
- 2.5. Методическая и консультативная помощь библиотекам-филиалам в целях развития библиотек как культурных, информационных и образовательных центров для населения.
- 2.6. Усовершенствование качества оказания услуг.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и анализ деятельности всех библиотек:

- осуществляет формирование перспективных и текущих планов работы библиотек;
- сбор и обработка информации;
- анализ и планирование работы библиотек по обслуживанию населения;
- ежегодный, ежеквартальный и ежемесячный анализ деятельности библиотек;
- анализ деятельности библиотек по итогам года и квартала на методическом совещании при директоре;
- занесение информации в части статистической отчетности библиотек АИС «Культура»;
- аналитический обзор текстовых перспективных и текущих планов деятельности библиотек – филиалов МБУК «Каргасокская ЦРБ»;
- статистический анализ деятельности библиотек МБУК «Каргасокская ЦРБ» за год на основании учёта основных контрольных показателей;
- анализ, прогнозирование динамики читательского спроса, изучение рынка информационных потребностей и развитие дополнительных библиотечных услуг;
- анализ и составление регламентирующих нормативно-правовых документов.

3.2. Методическое консультирование по вопросам организации библиотечной работы:

- организация информационно-методической помощи библиотечным работникам в осуществлении работы по организации деятельности библиотек района;
- выезды и участие в проверках работы библиотек-филиалов по вопросам основной деятельности с целью предоставления практической, методико-консультативной помощи и контроля деятельности;
- своевременное составление информации о проверках библиотек-филиалов, нарушениях, выявленных в ходе проверки и принятых мерах;
- контроль за выполнением указаний и предложений, данных в ходе проверки библиотек-филиалов;
- консультирование работников библиотек об изменениях в законодательстве и иных локальных документах.

3.3. Информирование:

- знакомство с поступающими материалами и документами вышестоящих организаций, анализ и переработка информации;
- разработка и доведение до сотрудников библиотек методических материалов по осуществлению библиотечной работы, информирование об изменениях в Законодательстве, касающегося (относящегося) к развитию и деятельности библиотек;

- участие в подготовке и проведении практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, встреч по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- разработка и доведение до работников МБУК «Каргасокская ЦРБ» ежегодного календаря знаменательных и памятных дат.

3.4. Образование:

- организация внутрипроизводственного профессионального обучения и консультирования сотрудников, в том числе по применению в деятельности новых информационных и презентационных программ;
- изучение профессиональной литературы и методических материалов, самообразование.

3.5. Актуализация профессиональной деятельности:

- подготовка информативных материалов для районных, областных профессиональных семинаров, фестивалей, конференций в сфере библиотечной деятельности;
- изучение, обобщение и применение на практике опыта работы Российских библиотек, обмен опытом между библиотеками-филиалами;
- разработка и реализация программ по основным направлениям деятельности библиотек;
- укрепление связей с общественностью, с образовательными, социальными учреждениями;
- участие в работе по реализации творческих муниципальных, региональных и федеральных программ;
- пополнение и редактирование электронной картотеки;
- пополнение Сводной корпоративной базы данных «Краеведение Томской области»;
- формирование электронной коллекции районной газеты «Северная правда»;
- формирование списков книжной продукции и периодических изданий для подготовки закупок;
- проведение производственных совещаний внутри отдела и распределение обязанностей в соответствии с объёмом планируемых работ;
- участие в работе других структурных подразделений;

3.6. Маркетинговая деятельность:

- разработка и продвижение рекламно-информационных мероприятий, включающих издание рекламных буклетов и проспектов об услугах и фондах библиотеки;
- продвижение библиотечной продукции и услуг.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура отдела определяется штатным расписанием МБУК «Каргасокской ЦРБ».

4.2. Методический отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «Каргасокская ЦРБ» по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК «Каргасокская ЦРБ».

4.5. Заведующий осуществляет научное и организационное руководство отделом и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

- 4.6. Квалификация сотрудников отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.
- 4.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «Каргасокская ЦРБ».

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Методический отдел и его заведующий имеют право:

- 5.1. Запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации деятельности отдела.
- 5.2. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности.
- 5.3. Представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.
- 5.4. Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеках МБУК «Каргасокская ЦРБ».

Заведующий отделом имеет право:

- 5.5. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников
- 5.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 6.1. Сотрудники методического отдела и заведующий несут ответственность за:
- выполнение плана работы отдела в установленные соответствующими документами сроки и высокое качество работ;
 - соответствие приобретенной литературы различным запросам пользователей и экономическому и культурному профилю района;
 - обработку всех поступающих в отдел документов и своевременное их распределение по библиотекам сельских поселений;
 - своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
 - соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
 - повышение профессионального уровня путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
 - состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
 - выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Каргаскская центральная районная библиотека»
(МБУК «Каргасокская ЦРБ»)**

Утверждено приказом №01-06/22 от 31.01.2022г.



Директор МБУК «Каргасокская ЦРБ»

О.А.Саломаша

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Каргасокской детской библиотеке,
филиале МБУК «Каргасокская ЦРБ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Каргасокская детская библиотека является филиалом МБУК «Каргасокская ЦРБ».
- 1.2. В своей деятельности филиал «Каргасокская детская библиотека» руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, Законом Томской области «Закон о библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» от 09.10.1997 N 573, Законом РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.1993 N 5351-1, Федеральным Законом РФ от 08.07.2006 г. №152 "О персональных данных", Федеральным Законом РФ от 24 июля 1998 года № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» постановлениями и приказами Министерства культуры РФ и Томской области, Отдела культуры и туризма Администрации Каргасокского района, Уставом МБУК «Каргасокская ЦРБ», приказами и распоряжениями директора, планами работы, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность филиала, а также настоящим Положением.
- 1.3. В своей работе филиал подотчетен администрации МБУК «Каргасокская ЦРБ» в лице директора. Штат Каргасокской детской библиотеки утверждается директором МБУК «Каргасокская ЦРБ».
- 1.4. Каргасокская детская библиотека осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом и другими плановыми документами: информационные, культурные и образовательные функции, располагает наиболее полным универсальным фондом документов, по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляет их во временное пользование детям и юношеству. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУК «Каргасокская ЦРБ», Правилами пользования библиотекой МБУК «Каргасокская ЦРБ», в которых учитывается специфика библиотечного обслуживания детей.
- 1.5. Каргасокская детская библиотека - методический, справочно-библиографический, информационный центр по вопросам библиотечного обслуживания детей для библиотек Каргасокского района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 2.1. Обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации.
- 2.2. Создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, для интеллектуального досуга.
- 2.3. Содействует развитию информационной культуры, самообразованию и самовоспитанию личности, патриотическому воспитанию, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой в целях расширения и углубления знаний, полученных детьми в школе.
- 2.4. Содействует выявлению и развитию творческих способностей детей и подростков.
- 2.5. Совершенствует традиционные и осваивает новые библиотечные технологии.
- 2.6. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Осуществляет обслуживание детей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2. Выявляет информационные потребности и читательские интересы детей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения;

3.3. Привлекает пользователей в библиотеку, обеспечивает рекламу библиотеки;

3.4. Развивает различные клубы и объединения по интересам;

3.5. Осуществляет дифференцированное обслуживание групп детей с учётом их социальной защищённости, физического и умственного развития;

3.6. Осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей детей через систему каталогов и картотек;

3.7. Ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию библиотечных услуг.

3.8. Обеспечивает информационно-библиографическую деятельность для руководителей детского чтения по вопросам детской литературы и чтения детей.

3.9. Осуществляет работу с фондом:

- изучает и анализирует обеспеченность библиотеки документами;
- участвует в формировании фонда библиотеки;
- осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность;
- ведет работу по изъятию документов из фонда по причинам: утрата, ветхость, дефективность, устарелость по содержанию, непрофильность.

3.10. Расширяет свои возможности посредством сотрудничества с другими организациями, осуществляя совместно с ними культурные, образовательные, информационные и иные программы, проекты, акции в рамках целевых программ.

3.11. Аккумулирует передовой опыт работы, оказывает консультативную и методическую помощь библиотекам-филиалам по организации библиотечного обслуживания детей.

3.12. Разрабатывает и внедряет творческие проекты и программы, участвует в реализации районных, областных программ, программ развития филиала.

3.13. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации (конференциях, семинарах, круглых столах, презентациях).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

4.1. Филиал возглавляет ведущий библиотекарь с функциями заведующего, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Сотрудники филиала назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «Каргасокская ЦРБ» по представлению ведущего библиотекаря в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников филиала определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Ведущий библиотекарь осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью филиала на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК «Каргасокская ЦРБ», несет полную ответственность за качество работы, соблюдение трудового законодательства, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Является материально-ответственным лицом.

4.4. Ведущий библиотекарь несет ответственность за организацию и состояние библиотечного обслуживания, осуществляет контроль за выполнением плана, состоянием фондов, справочно – библиографической и информационной работы.

4.6. Распорядок работы филиала определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «Каргасокская ЦРБ».

5. ПРАВА ФИЛИАЛА

5.1. Сотрудники филиала Каргасокская детская библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

- представлять Детскую библиотеку в вышестоящих организациях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией филиала;
- вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в филиале.

5.2. Ведущий библиотекарь имеет право:

- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников.

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники филиала Каргасокская детская библиотека несут ответственность за:

- выполнение плана работы филиала в установленные соответствующими документами сроки и высокое качество работ;
- соответствие приобретенной литературы различным запросам пользователей и экономическому и культурному профилю района;
- обработку всех поступающих в отдел документов;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- повышение профессионального уровня путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на филиал настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.