

Утверждаю:

Директор МУ «МЦБ  
Яльчикского района  
Чувашской Республики»  
Зайцева Л.А.

« 9 » сентября 2009 г.

## Положение о детском отделе МУ «МЦБ Яльчикского района Чувашской Республики».

### 1. Общие положения.

- 1.1. Детский отдел (ДО) - самостоятельный структурный отдел МУ «МЦБ Яльчикского района ЧР».
- 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 Чувашской 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 МУ «МЦБ Яльчикского района ЧР».

#### 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.
  - 6.1.3. Информационно-библиографическому отделу - заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, ремонт.
- 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 фондов – новые поступления документов.
  - 6.2.3. От отдела информационно-библиографического - методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.

#### 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.