

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»
Нежданова Э.И.
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о работе Отдела обслуживания младших школьников** **МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания младших школьников является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - Библиотека) и функционирует на равных правах с другими отделами и структурными подразделениями Библиотеки.
- 1.2. Деятельность Отдела обслуживания младших школьников регламентируется действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» в редакции от 02.07.2013 года ФЗ № 185, Гражданским кодексом РФ, областными и городскими законодательными актами по вопросам культуры и библиотечного дела, Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами по Библиотеке и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел обслуживания младших школьников обслуживает дошкольников, школьников 1-4 классов включительно, а также руководителей детского чтения (педагогов, воспитателей, родителей). Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.
- 1.4. Отдел обслуживания младших школьников создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки, находится в непосредственном подчинении и координирует повседневную работу с директором Библиотеки.
- 1.5. Деятельность Отдела обслуживания младших школьников является составной частью деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».
- 1.6. Отдел обслуживания младших школьников осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей и осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги пользователям структурного подразделения посредством индивидуальной и массовой работы.
- 1.7. Порядок обслуживания пользователей, доступа к фондам Отдела обслуживания младших школьников, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 1.8. Библиотека предоставляет Отделу обслуживания младших школьников книжный фонд, ведет алфавитный, систематический и электронный каталоги, оформляет подписку периодических изданий, обеспечивает информационное и библиотечное обслуживание детского населения г. Лесной.
- 1.9. Содержание работы Отдела обслуживания младших школьников определяется планами работы, утвержденными директором Библиотеки.

2. Основные задачи и виды деятельности

2.1. Задачи Отдела:

- Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей;

- Продвижение библиотечных услуг, совершенствование их качества, внедрение инновационного опыта;
- Формирование универсального фонда документов различных типов и видов;
- Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга детского населения;
- Организация работы с читателями по программам читательского развития;
- Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа Библиотеки.

2.2. Виды деятельности:

- библиотечно-библиографическое обслуживание дошкольников, детей младшего школьного возраста, руководителей детского чтения города;
- информационное и справочно-библиографическое их обеспечение;
- формирование, организация, хранение, предоставление пользователям фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- массовая работа, способствующая привлечению пользователей;
- оказание платных услуг.

3. Функция Отдела обслуживания младших школьников:

3.1. Организация библиотечного обслуживания дошкольников, детей младшего возраста и руководителей детского чтения города.

3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов запросов с целью наиболее полного удовлетворения их запросов, привлечения к чтению.

3.3. Работа с читателями:

- содействие повышению информационной культуры пользователей;
- организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, кафедре игры и игрушки «Игрушечка»;
- оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом;
- привлечение к чтению пользователей в процессе индивидуальной работы;
- учёт работы по обслуживанию читателей;
- создание семейных клубов, кружков по интересам, творческих объединений;
- организация культурно-массовой деятельности;
- организация рекламной деятельности, связь со СМИ;
- работа с задолжниками.

3.4. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда Отдела обслуживания младших школьников, анализ отказов;
- изучение состава и использования фонда, выявление, отбор неиспользованной, непрофильной литературы, устаревших и ветхих изданий;
- организация хранения фонда, обеспечение его сохранности.

3.5. Программно-проектная деятельность.

3.6. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе Отдела обслуживания младших школьников.

3.7. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания детского населения.

3.8. Координация и взаимодействие по вопросам обслуживания дошкольников и младших школьников с другими структурными подразделениями Библиотеки.

Организация работы в тесном контакте со школами, дошкольными образовательными учреждениями.

4. Структура и управление

4.1. Главный библиотекарь осуществляет организационное руководство всей деятельностью Отдела обслуживания младших школьников на основе Устава МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», данного Положения, должностной инструкции, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Библиотеки и несет персональную ответственность за работу Отдела.

4.2. Структура и штатное расписание Отдела обслуживания младших школьников утверждаются директором Библиотеки.

В структуру входят:

- абонемент

- кафедра игры и игрушки «Игрушечка»

Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования вне библиотеки. Осуществляет запись дошкольников, учащихся 1-4 классов, руководителей детского чтения. Ведет подбор и рекомендацию литературы, участвует в комплектовании фонда, изучает его использование, несет ответственность за его сохранность и расстановку.

Кафедра игры и игрушки «Игрушечка» – форма индивидуального и коллективного обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования внутри библиотеки, предоставляет литературу из фонда для работы в библиотеке. Кафедра игры и игрушки обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. Число документов, выдаваемых на кафедре, не ограничивается. Внедряет платные услуги.

4.3. Сотрудники Отдела обслуживания младших школьников назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора Библиотеки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в своей работе подчиняются главному библиотекарю Отдела. Распоряжения главного библиотекаря обязательны для всех сотрудников Отдела обслуживания младших школьников.

4.4. Квалификация сотрудников Отдела обслуживания младших школьников должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.5. Обязанности и права каждого работника определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

4.6. Время и график работы Отдела обслуживания младших школьников утверждается приказом директора Библиотеки, устанавливается согласно режиму работы МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», определяется в зависимости от производственной необходимости.

5. Права

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности:

- определять по согласованию с директором Библиотеки порядок доступа к единому фонду Библиотеки;
- применять в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» виды и размеры предоставления услуг;
- вносить свои предложения в Правила пользования о компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение Правил пользования Библиотеки;
- планировать свою деятельность, исходя из задач и целей, поставленных перед Отделом обслуживания младших школьников;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности Отдела обслуживания младших школьников;
- оказывать платные услуги.

5.2. Ходатайствовать перед директором Библиотеки:

- об изменении численности штата Отдела обслуживания младших школьников, в зависимости от изменения задач и объема работы;
- о поощрении отличившихся сотрудников;
- при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- вносить предложения директору Библиотеки по совершенствованию организации труда в Отделе обслуживания младших школьников;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетенции Отдела обслуживания младших школьников;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела обслуживания младших школьников.

6. Обязанности

6.1. Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из единого фонда Библиотеки.

6.2. Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:

- получение информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда через кафедру игры и игрушки и абонемент в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

6.3. Предоставлять пользователю другие виды услуг, в т. ч. платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах в МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

7. Ответственность

Главный библиотекарь Отдела обслуживания младших школьников несет ответственность за:

- 7.1. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений
- 7.2. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками Отдела обслуживания младших школьников
- 7.3. Выполнение задач и функций, возложенных на Отдел обслуживания младших школьников настоящим Положением, приказов директора Библиотеки и руководства вышестоящих организаций
- 7.4. Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Отделе обслуживания младших школьников
- 7.5. Сохранность материальных ценностей Отдела обслуживания младших школьников.

8. Трудовые отношения и социальная защита

8.1. Отношения работника и Библиотеки регулируются Трудовым и Гражданским Кодексом.

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работников Отдела

обслуживания младших школьников, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Библиотекой по согласованию с учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда.

8.3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

8.4. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников Отдела обслуживания младших школьников устанавливаются в соответствии с Коллективным договором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Свердловской области и городского округа «Город Лесной».

9. Учет и отчетность

9.1. Отдел обслуживания младших школьников осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Библиотеке в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.

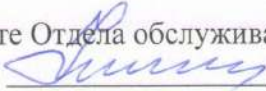
9.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную материальную или административную ответственность за искажение статистической отчетности.

10. Реорганизация и ликвидация

10.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация Отдела обслуживания младших школьников осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Библиотеки.

Положение о работе Отдела обслуживания младших школьников
составил директор  Э.И. Нежданова
« 09 » 01 2018г.