

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система
для детей города Донецка»

Л.Б. Кот

«09» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система для детей города
Донецка»

Л.Р. Слесарева

«09» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания пользователей и популяризации документов МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания пользователей и популяризации документов (далее - Отдел) является структурным подразделением центральной городской библиотеки (далее - ЦГБ, Библиотека) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Учреждение) без права юридического лица и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

1.2. Отдел, используя все имеющиеся ресурсы, представляет пользователям оптимальные условия для культурного развития, формирования и удовлетворения их образовательных, коммуникативных и иных потребностей, создаёт среду развития ребенка через чтение, книгу и иные виды материалов, отвечающих его половозрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Международной Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «О противодействии терроризму», «О персональных данных», Законом Донецкой Народной Республики «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в области библиотечного дела, указами, постановлениями, приказами, инструкциями, рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Донецкой Народной Республики, нормативными документами органов местного самоуправления г. Донецка, приказами и распоряжениями директора департамента культуры администрации г. Донецка, приказами директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Уставом МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» и настоящим Положением.

1.4. В вопросах организации деятельности Отдел подотчетен администрации МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», в лице директора и заместителя директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

1.5. Официальное название Отдела: **отдел обслуживания пользователей и популяризации документов центральной городской библиотеки МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА».**

1.6. Место нахождения Отдела: 283012, Донецкая Народная Республика, городской округ Донецк, город Донецк, Куйбышевский район, улица Куйбышева, дом 221.

2 . ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение прав детей и подростков на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры.

2.2. Организация библиотечного обслуживания детей в соответствии с их половозрастными и психологическими особенностями.

2.3. Популяризация и продвижение книги и чтения, содействие интеграции детей в социокультурную среду общества.

2.4. Формирование универсального фонда документов на всех типах носителей, наиболее полно обеспечивающего запросы детского населения.

2.5. Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, воспитание культуры чтения.

2.6. Содействие формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

2.7. Формирование у читателей-подростков навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и носителями информации, их поиску и отбору.

2.8. Обеспечение безопасного, комфортного, свободного пространства для чтения, образования, самообразования, развивающих игр, творчества, общения и досуга.

2.9. Формирование и поддержка позитивного имиджа библиотеки.

2.10. Продвижение библиотечно-информационных услуг, совершенствование их качества с помощью внедрения инновационного опыта.

2.11. Совершенствование библиотечного обслуживания, расширение возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

2.12. Координация деятельности с учебными учреждениями, общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3.СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Работа с пользователями:

3.1.1. Дифференцированное обслуживание пользователей-детей, подростков до 14 лет включительно, руководителей детского чтения и ведение первичной документации (читательских формуляров, дневников работы) на абонементе, в читальном зале, по внутрисистемному книгообмену и межбиблиотечному абонементу с максимальным учётом их интересов.

3.1.2. Формирование и удовлетворение потребностей детей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре; пропаганда ценности чтения и книги; содействие интеграции детей в социокультурную среду.

3.1.3. Изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и качество их удовлетворения, используя фонд библиотеки, единый книжный фонд МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», межбиблиотечный абонемент.

3.1.4. Обеспечение потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования.

3.1.5. Популяризация и продвижение книги и чтения книги с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.), в средствах массовой информации.

3.1.6. Осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями и руководителями детского чтения.

3.1.7. Осуществление внестационарного библиотечного обслуживания пользователей.

3.1.8. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, способствующих всестороннему развитию личности детей и подростков. Участие в городских мероприятиях, направленных на продвижение книги и чтения.

3.1.9. Использование возможностей Интернет, видео, аудиосредств при проведении массовых мероприятий.

3.1.10. Формирование библиотечного актива, привлечение пользователей к работе в библиотечных кружках, клубах по интересам.

3.1.11. Содействие учебному процессу, образованию и самообразованию пользователей.

3.1.12. Организация нравственного, правового, духовного, творческого, гражданско-патриотического воспитания и профориентации детей и подростков.

3.1.13. Организация семейного чтения, информирование членов семьи о новой педагогической, психологической и иной литературе в помощь воспитанию детей.

3.1.14. Внедрение инновационных видов услуг в деятельность библиотеки.

3.1.15. Координация и взаимодействие с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств: музеями, театрами, музыкальными, художественными и общеобразовательными школами, творческими союзами, общественными структурами, учреждениями образования по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ.

3.1.16. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы с пользователями-детьми в Отделе, текстовых и статистических отчетов.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

3.2.1. Организация, ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, справочно-информационного фонда) с учётом возрастных особенностей пользователей.

3.2.2. Организация информационно-библиографического обслуживания пользователей-детей и подростков до 14 лет включительно, руководителей детского чтения, консультирование их при поиске книг.

3.2.3. Участие в факультативных занятиях, библиотечных уроках в школах, расположенных в зоне обслуживания библиотеки, по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры чтения, привитию навыков и умения поиска информации.

3.2.4. Организация Дней информации, выставок-просмотров.

3.2.5. Обслуживание индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.3. Работа с фондом:

3.3.1. Участие в комплектовании единого фонда МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» литературой для детей с учетом интересов и запросов пользователей.

3.3.2. Учет, научная обработка поступивших в фонд документов на различных носителях, их отражение в каталогах и картотеках.

3.3.3. Размещение книжного фонда в соответствии с классификацией ББК.

3.3.4. Организация подписки на периодические издания.

3.2.5. Привлечение дополнительных источников комплектования.

3.3.6. Сбор, организация хранения и сохранность краеведческого фонда.

3.3.7. Организация хранения фонда Отдела, обеспечение его физической сохранности и рационального использования (беседы при записи в библиотеку, при перерегистрации и выдачи документов, о правилах пользования библиотекой, напоминания и пр.).

3.3.8. Контроль за сроками пользования изданиями и проведение мер по ликвидации задолженностей, контроль за сохранностью изданий.

3.3.9. Популяризация и всестороннее раскрытие содержания фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и др., с целью активизации его использования.

3.3.10. Выявление и отбор неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий. Проверка фонда.

3.3.11. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.3.12. Организация работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов (1 раз в квартал);

- сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;

- списание экстремистских материалов в случае выявления;

- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

3.3.13. В соответствии с Федеральным Законом РФ № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 г., вступившего в силу 01.12.2022 г., и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2022 г. № 2108 библиотека проводит работу по выявлению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов.

3.3.14. В библиотеке ведется деятельность, касающаяся комплектования и формирования фонда, организации библиотечного обслуживания пользователей на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» - нормативный акт, предусматривающий отнесение информационной продукции к одной из 5 категорий и запрещающий ее распространение среди детей, в зависимости от их возраста. Законом устанавливаются следующие категории информационной продукции:

- «+0» - информационная продукция для детей, не достигших возраста 6 лет;

- «+6» - информационная продукция для детей, достигших возраста 6 лет;

- «+12» - информационная продукция для детей, достигших возраста 12 лет;

- «+16» - информационная продукция для детей, достигших возраста 16 лет;

- «+18» - информация, запрещается к распространению среди детей.

3.3.15. Отделу запрещается комплектовать фонд изданиями, содержащими хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 14 Федерального закона 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

К таким изданиям относятся:

- пропаганда и агитация, наносящая вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей;
- реклама алкогольной продукции и табачных изделий;
- пропаганда социального, расового, классового, национального и религиозного неравенства;
- информация порнографического характера;
- информация, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения;
- информация, пропагандирующая насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.3.16. Обеспечение и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, создание архива (фонда) выполненных справок.

3.3.17. Систематический анализ картотеки отказов в целях доукомплектования, предоставление фондов во временное пользование через систему абонементов и читального зала.

3.3.18. Применение мер компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушившими правила пользования библиотекой и сохранности ее фондов согласно Правилам пользования библиотеками МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.3.19. Ведение учетной документации (книга суммарного учета, тетрадь книг, принятых от читателей взамен утерянных, акты, топокаталог, картотека регистрации периодических изданий и др.) в соответствии с установленным порядком.

3.4. Организация внутрисистемного книгообмена и межбиблиотечного абонемента.

3.5. Организация рекламы, информирование населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа библиотеки посредством участия в общественной жизни города, а также в республиканских и городских мероприятиях по реализации государственной политики в сфере библиотечного дела.

3.6. Участие в социологических и маркетинговых исследованиях, по изучению состояния библиотечного фонда, обслуживания, выявления интересов пользователей, их состава и др., внедрение их результатов в практику работы библиотеки.

3.7. Изучение, обобщение, внедрение передового библиотечного опыта, результатов научных исследований, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы Отдела.

3.8. Участие в организации системы повышения квалификации по вопросам библиотечной работы с детьми совместно с организационно-методическим отделом ЦГБ.

3.9. Развитие взаимодействия и партнерских связей с организациями и учреждениями, координация деятельности по работе с детьми и подростками.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и создание комфортных условий для продуктивной работы сотрудников Отдела, свободного пространства для творчества, развивающих игр, общения и досуга пользователей.

3.11. Развитие материально-технической базы Отдела, технического оснащения, обеспечивающего необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей.

3.12. Обеспечение комплексной безопасности посетителей и работников Отдела во время их трудовой деятельности путем повышения безопасности их жизнедеятельности. Координация деятельности с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности.

3.13. Организация мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Отделе в соответствии с антикоррупционной политикой МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.14. Обеспечение контроля выполнения мероприятий по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности в Отделе, сохранности материальных ценностей.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Управление Отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Заведующий несет персональную ответственность за организацию и содержание деятельности Отдела в целом, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.3. В своей деятельности заведующий подотчетен директору МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.4. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

4.5. В период отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, и другие причины) его обязанности исполняет работник (библиотекарь), назначенный приказом директора в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.6. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием. Изменение штатного расписания, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» на основании представлений заведующего Отделом.

4.7. Структура Отдела:

- абонемент дошкольного и младшего школьного возраста, абонемент среднего и старшего школьного возраста,
- читальный зал дошкольного и младшего школьного возраста, читальный зал среднего и старшего школьного возраста.

4.8. В состав Отдела входят:

- заведующий отделом;
- библиотекарь I категории;
- библиотекарь II категории - 2 ед.
- библиотекарь.

4.9. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по представлению заведующего в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.11. Размер оплаты труда работников Отдела, включая доплаты и надбавки, устанавливаются директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с действующим законодательством и согласно Положению об оплате труда работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.12. Сотрудники проходят аттестацию в установленном порядке.

4.13. Заведующий отделом участвует в разработке и предоставляет директору на утверждение:

- Положение об отделе обслуживания пользователей и популяризации документов;
- должностные инструкции;

- планы и отчеты работы.

4.14. Работа Отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы Отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

4.15. Отдел ведет документацию согласно перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», а также другую, принятую в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.16. Распорядок дня, режим и условия работы работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.17. Один раз в месяц в Отделе проводится санитарный день, в течение которого проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Для выполнения возложенных задач и реализации функций Отдел в лице заведующего взаимодействует с:

5.1.1. Директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- получает: приказы и распоряжения, обязательные для выполнения;
- предоставляет: необходимую информацию по требованию; информацию о чрезвычайных происшествиях в Отделе; годовой статистический отчет по форме 6- НК (и текстовой); план работы на год (на месяц); программы (проекты) развития;
- согласовывает: временное приостановление библиотечного обслуживания пользователей; изменение режима работы Отдела для пользователей;

5.1.2. Заместителем директора:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; методические рекомендации по улучшению библиотечного обслуживания населения; схемы и инструкции по библиотечному обслуживанию; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; консультации по проблемам библиотечного обслуживания;
- предоставляет: планы и отчеты; рекламно-информационную продукцию на рецензию; материалы о библиотеке для опубликования в местной прессе; информацию по требованию;
- согласовывает: план работы на год; программы и проекты развития Отдела; организацию и проведение крупных массовых мероприятий.

5.1.3. Заместителем директора по административно-хозяйственной работе:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности; инструктаж по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;
- предоставляет: заявки на хозяйственный инвентарь, оборудование, канцелярские принадлежности; заявки на ремонт техники, оборудования, мебели; листки временной нетрудоспособности сотрудников; заявления на отпуск.

5.1.4. Отделом комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов:

- получает: документы для пополнения библиотечного фонда; печатную библиотечную технику; методические рекомендации по формированию и организации библиотечного фонда; информацию о наличии литературы в фонде ЦБС;
- предоставляет: информацию об отказах пользователям (по схеме); акты на списание со списками литературы; список периодических изданий для оформления подписки; литературу для перераспределения;

- согласовывает: план работы с библиотечным фондом на год; исключение литературы из фонда; профиль комплектования библиотечного фонда; вопросы по организации библиотечного фонда в Отделе, замене или обновлении полочных разделителей; технологию редактирования каталогов; создание новых и ведение уже имеющихся каталогов; выделение литературы для использования в помещении Отдела (в читальном зале).

5.1.5. Организационно-методическим отделом:

- получает: методические рекомендации по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию; ответы на перенаправленные библиографические запросы;

- предоставляет: библиографическую продукцию на рецензию;

- согласовывает: план работы на год по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию; технологию редактирования картотек; создание новых и ведение уже имеющихся картотек.

5.1.6. Заведующими структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- получает: информацию об интересном опыте библиотечной работы; литературу по внутрисистемному обмену;

- предоставляет: информацию об интересном опыте работы своего Отдела; литературу по внутрисистемному обмену;

- согласовывает: сроки предоставления литературы по внутрисистемному обмену.

5.2. Отдел взаимодействует с другими учреждениями культуры, библиотеками всех систем и ведомств, творческими союзами, общественными организациями, национально-культурными обществами, учреждениями образования, структурными подразделениями администрации муниципального образования, другими заинтересованными структурами по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ. Налаживает и поддерживает партнерские отношения с библиотеками других регионов Российской Федерации.

6. ПРАВА

6.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций и решения поставленных задач предоставляется право (в лице заведующего отделом):

- самостоятельно определять содержания своей деятельности в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

- запрашивать и получать от структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- создавать любительские объединения пользователей (клубы, кружки и пр.);

- создавать Центры и другие формирования для осуществления своих задач и реализации функций;

- по согласованию с администрацией МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по направлению деятельности Отдела;

- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня для осуществления своих задач и реализации функций;

- участвовать в обсуждении планов работы и программ развития МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- участвовать в работе совещательных органов МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» при обсуждении проблем и вопросов работы Отдела;
- участвовать в работе Совета при директоре МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- вносить на рассмотрение Методического совета и Совета по комплектованию проблемы, входящие в их компетенцию;
- участвовать в обсуждении документов, касающихся производственной и социальной жизни коллектива Отдела и МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- 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, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- вносить на рассмотрение директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» предложения по улучшению деятельности Отдела и участвовать в их реализации;
- представлять по поручению директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

7.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению возложенных на Отдел функций и задач.

7.2.2. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности Отдела и МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в целом.

7.2.3. Выполнение плана работы в установленные сроки; количественные и качественные показатели работы Отдела.

7.2.4. Своевременное предоставление в установленном порядке плановых и отчетных документов, достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела в вышестоящие организации.

7.2.5. Систематизацию и обеспечение сохранности документального фонда Отдела.

7.2.6. Выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности.

7.2.7. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.2.8. Сохранность материальных ценностей Отдела.

7.2.9. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7.2.10. Соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований, техники безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности.

7.2.11. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.12. Разглашение сведений о персональных данных, а также данных, составляющих служебную и коммерческую тайну МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.13. Повышение профессионального уровня сотрудников Отдела путём использования различных форм повышения квалификации: курсы, семинары, тренинги, вебинары, практикумы, творческие лаборатории, мастер-классы, школы молодого библиотекаря и др.

7.2.14. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и Уставом учреждения.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

9.2. В процессе деятельности Отдела, в связи с вновь принимаемыми решениями органов исполнительной власти в Положение об отделе обслуживания пользователей и популяризации документов МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Отдела.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.

10.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», второй экземпляр - у заведующего отделом обслуживания пользователей и популяризации документов центральной городской библиотеки МБУ «ЦБСД ГОРОДА ДОНЕЦКА».