

Утверждаю  
директор ГБ УК РТ  
«Республиканская юношеская библиотека»  
\_\_\_\_\_ Н.Р.Валиуллина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о филиале №1**  
**ГБ УК РТ «Республиканская юношеская библиотека»**

**I. Общие вопросы**

- 1.1. Филиал №1 является структурным подразделением ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека», ее специализированным филиалом, обеспечивающим библиотечно-информационное обслуживание пользователей, оказание практической помощи молодежи и методической поддержки специалистов, работающих с юношеством, по пропаганде здорового образа жизни.
- 1.2. Деятельность филиала регламентируется действующим законодательством РФ и РТ, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека», приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» и настоящим Положением.
- 1.3. Филиал №1 находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует и согласовывает повседневную работу с заместителями директора по направлениям.
- 1.4. Филиал №1 осуществляет деятельность в соответствии с текущими и перспективными планами ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» и другими стратегическими документами библиотеки.

**II. Основные задачи Филиала №1**

- 2.1. Оказание справочной помощи организациям и учреждениям по пропаганде здорового образа жизни.
- 2.2. Комплектование фонда книгами, периодическими изданиями и другими источниками информации на различных носителях.
- 2.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание юношества и специалистов, работающих с молодежью.
- 2.4. Выявление, изучение и внедрение передового опыта работы по пропаганде здорового образа жизни.

**III. Содержание работы**

- 3.1. Предоставление пользователям литературы по педагогике, психологии, юриспруденции, социальной работе и др.
- 3.2. Ведение статистического учета пользователей, контроль за ведением учета и отчетности.
- 3.3. Информационно-библиографическое обслуживание:

- выставочная работа;
  - профинформационная работа:
    - поиск работы по Интернет, предложения по составлению электронного резюме, размещение резюме на сайтах по поиску работы;
    - размещение информации по профориентации на информационных стендах;
    - пополнение и использование в работе тематических папок с подборками статей («Профинформирование», «Тебе абитуриент»);
    - подготовка и пополнение тематических пресс-папок для группового и массового информирования («Мир здоровья»);
    - выполнение устных справок, в том числе по телефону о наличии в фонде литературы по профильной тематике, а так же по другим вопросам;
    - оказание помощи пользователям филиала в подборе литературы по психологии, педагогике, юриспруденции и др. при написании рефератов, курсовых, дипломов и др. научных работ;
- 3.4. Методическая работа по вопросам пропаганды здорового образа жизни.
- участие в мероприятиях по повышению квалификации работников ГБ УК РТ «Республиканская юношеская библиотека» и библиотек, обслуживающих юношество;
  - участие в разно-уровневых научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам пропаганды здорового образа жизни;
  - оказание консультативной помощи ЦБС республики в организации работы по пропаганде здорового образа жизни, профориентации;
- 3.5. Работа с фондом.
- комплектование литературой;
  - контроль за сохранностью изданий:
    1. контроль за сроками пользования изданиями и проведение мероприятий по ликвидации задолженностей;
    2. учет библиотечных фондов - ведение следующей документации:
      - книга суммарного учета,
      - картотека учета поступлений периодических изданий,
      - дневник библиотеки,
      - тетрадь учета отказов,
      - тетрадь учета изданий принятых от читателей в замен утерянных,
      - тетрадь учета изданий принятых от читателей в дар;
    3. сверка библиотечного фонда.
  - анализ отказов за предыдущий год;
- 3.6. Хозяйственная деятельность
- предоставление в сроки сведений по показаниям счетчиков в соответствующие организации;
  - контроль за техническим состоянием филиала (водоснабжение, канализация, освещение, отопление, уборка территории и т.д.), своевременный вызов специалистов;
  - проведение опрессовки.

#### **IV. Структура и управление Филиала №1**

4.1. Структура и штатное расписание филиала утверждается директором ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» в установленном порядке.

- 4.2. Возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности филиала заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников филиала.
- 4.3. Заведующий филиалом №1 по должности является членом методического совета ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» и совета при директоре. Имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к компетенции отдела, а так же представлять по направлениям своей деятельности библиотеку во внешних организациях.
- 4.4. Заведующий филиалом вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов; представления о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технической (в том числе Правил техники безопасности, Правил пожарной безопасности) дисциплин.
- 4.5. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от занимаемой должности директором ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» в соответствии с КЗоТ РФ и по согласованию с заведующим филиалом.
- 4.6. Работа филиала строится, исходя из закрепленных плановых документов ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» на текущий год. Для решения методических и текущих вопросов могут создаваться временные творческие коллективы (группы) из числа сотрудников филиала, а так же привлекаемых сторонних специалистов.

#### **V. Взаимодействие Филиала №1 с другими структурными подразделениями библиотеки**

- 5.1. Филиал №1 получает от заместителя директора по библиотечной работе и заместителя директора по автоматизации, руководителей отделов библиотеки сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
- 5.2. Филиал №1 своевременно предоставляет:
- заместителю директора по библиотечной работе - текущие и перспективные планы, отчеты (квартальные, годовые) о работе отдела;
  - отделам библиотеки - необходимые для работы сведения в рамках основных функций отдела;
  - отделу кадров - документы и другие сведения для ведения личных дел сотрудников отдела;
  - бухгалтерии - документы, необходимые для начисления заработной платы, отчетности и контроля.

#### **VI. Ответственность Филиала №1**

- 6.1. Заведующий филиалом и его сотрудники несут ответственность за:
- выполнение плана на всех участках работы отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки и высокое качество работ;
  - качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания пользователей библиотеки;
  - своевременное предоставление отчетных документов и достоверных сведений;
  - соблюдение производственной и трудовой дисциплины всеми сотрудниками филиала;
  - повышение профессионального уровня сотрудников филиала путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в обще-библиотечных формах повышения квалификации;
  - состояние техники безопасности и противопожарной безопасности в филиале;
  - выполнение задач и функций, возложенных на филиал настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций;

6.2. Материально ответственные за сохранность части фонда и имущества, закрепленного за каждым сотрудником, о чем прописано в должностных инструкциях.

Зав.филиалом:

О.М. Дзенчарская