|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** |
| **о Детском отделе (ДО)****МЦРБ Усть-Джегутинского района.** |

**1. Общая часть.**

1.1. Сотрудники ДО осуществляют библиотечное обслуживание и руководство чтением детей, юношества и руководителей детского чтения.

1.2. ДО осуществляет организационно-методическое руководство подразделениями МЦРБ Усть-Джегутинского района по обслуживанию детей.

1.3. В составе ДО выделено два структурных подразделения:

— абонемент

— читальный зал

1.4. В своей деятельности ДО подчинен заведующему МЦРБ Усть-Джегутинского района.

1.5. В своей работе руководствуется действующими законодательными актами,

планами работы МЦРБ, приказами и распоряжениями МКРЦКДДМ Усть-Джегутинского района, правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки, настоящим положением.

.

**2. Содержание работы.**

2.1. Организация обслуживания детей в соответствии с планом работы.

2.2.Привлечение учащихся 1-9 классов к чтению, систематическое изучение их интересов и запросов.

2.3. Организация работы с читателями:

1. дифференцированный подход к обслуживанию читателей-детей на абонементе и в читальном зале.
2. удовлетворение читательских запросов с использованием единого фонда МЦРБ Усть-Джегутинского района.
3. руководство чтением в процессе индивидуальной работы с читателями-детьми, воспитание культуры чтения.
4. раскрытие фонда с целью его активного использования.
5. использование средств массовой информации в пропаганде книг.
6. организация и проведение массовых мероприятий для читателей библиотеки.
7. учет работы по обслуживанию читателей ЦДБ.
8. составление планов и отчетов по организации обслуживания читателей ЦДБ

**3.3 Работа с фондом ЦДБ**:

1. участие в комплектовании детской литературы единого фонда МЦРБ Усть-Джегутинского района
2. изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы, устаревших по содержанию, ветхих книг и их списание.
3. анализировать неудовлетворенный читательский спрос с целью ликвидации пробелов в комплектовании фонда, ведение картотеки отказов на литературу с целью докомплектования фонда ДО.
4. ведение и редактирование читательского алфавитного и систематического каталогов для детей.
5. сотрудники отдела обслуживания несут ***полную материальную ответственность*** за сохранность книжного фонда своего отдела.

3.4 Организация методической и практической помощи всем сельским библиотекам по вопросам работы с читателями-детьми.

3.5. Организация справочно-библиографического аппарата ДО:

1. ведение и редактирование алфавитного и систематического каталогов для детей
2. ведение тематических картотек для детей
3. формирование фонда справочных и библиографических изданий
4. создание архива выполненных справок
5. пропаганда справочно-библиографического аппарата среди читателей - детей, формирование у них навыков пользования СБА.

3.6. Изучение и внедрение в работу передового опыта.

3.7. Ведет работу по повышению квалификации библиотекарей МЦРБ, работающих с детьми.

**4. Управление ДО.**

4.1. ДО руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности заведующим МЦРБ Усть-Джегутинского района.

4.2. Заведующий осуществляет организационное руководство ДО и несет персональную ответственность за его работу, распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.3. Заведующий ДО входит в состав Совета при директоре.

4.4. Сотрудники ДО назначаются и освобождаются от работы заведующим МЦРБ Усть-Джегутинского района по представлению заведующего отделом.

4.5. Заведующий ДО проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела.

4.6. Работа ДО строится на основе единого плана библиотеки.

4.7. Планы и отчеты работы утверждаются заведующим МЦРБ Усть-Джегутинского района.

4.8. Режим работы ДО устанавливается в зависимости от производственной необходимости, утверждается директором МКР центра культуры и досуга г.Усть-Джегуты по согласованию с администрацией г.Усть-Джегуты.