

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ДЛЯ ДІТЕЙ

**Примірні положення
про роботу відділів обласної бібліотеки для дітей**

Методична збірка

Київ 2014

Матеріал підготували: Т.М. Кузілова, Н.А. Хльобас
Літературний редактор: В.Я. Полісаєва
Відповідальна за випуск: А.І. Гордієнко

До методичної збірки входять примірні положення про роботу відділів та секторів обласних бібліотек для дітей, для підготовки яких було використано «Примірну структуру та примірні штатні розписи комунальних бібліотек», затверджені наказом Міністерства культури України від 22 серпня 2012 р. № 900. Адресована директорам, керівникам структурних підрозділів та фахівцям обласних бібліотек для дітей. Видання носить рекомендаційний характер.

Примірна структура обласної бібліотеки для дітей

1. Адміністрація
2. Бухгалтерська служба
3. Кадрова служба
4. Відділ комплектування фондів та каталогізування документів:
 - 4.1. сектор комплектування фондів;
 - 4.2. сектор каталогізування документів.
5. Відділ зберігання та реставрації бібліотечних фондів:
 - 5.1. сектор гігієни і реставрації фондів.
6. Сектор обліку користувачів.
7. Відділ обслуговування дітей дошкільного віку та учнів 1-4 класів:
 - 7.1. сектор абонементів;
 - 7.2. сектор читальних залів.
8. Відділ обслуговування учнів 5-9 класів:
 - 8.1. сектор абонементів;
 - 8.2. сектор читальних залів.
9. Відділ масової роботи та естетичного виховання:
 - 9.1. сектор естетичного виховання.
10. Інформаційно-бібліографічний відділ:
11. Інтернет-центр.
12. Відділ (сектор) краєзнавства.
13. Науково-методичний відділ:
 - 13.1. редакційно-видавничий сектор.
14. Відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів.
15. Відділ господарсько-технічного забезпечення.

Положення про відділ комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору та його заступнику.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ.
- 1.3. Відділ здійснює покладені на нього завдання у взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки. Головне завдання Відділу — реалізація прав користувачів-дітей на вільний доступ до інформації, знань, залучення їх до культурних цінностей національної та світової культурної спадщини, науки, освіти, а також сприяння формуванню духовного потенціалу нації.
- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. Відділ складається з 2-х секторів:
 - сектор комплектування фондів;
 - сектор каталогізування документів.

1.6. Контроль за діяльністю роботи Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення виконання державної політики у сфері обслуговування користувачів-дітей;
- сприяння усіма формами та методами роботи розвитку бібліотечної справи;
- забезпечення комплектування фонду, з дотриманням його принципів та напрямків;
- здійснення обліку та каталогізування фонду;
- забезпечення єдиного технологічного процесу бібліотечної обробки надходжень нових документів з метою поповнення ДБА.

2.2. Для виконання основних завдань Відділ здійснює:

- розробку «Положення про комплектування фонду обласної бібліотеки для дітей», відповідно до якого проводить поточне комплектування та доукомплектування фонду Бібліотеки документами державною та іншими мовами на різних носіях інформації: книгами, газетами, журналами, аудіовізуальними та електронними документами, нотами, картами;
- ведення індивідуального та сумарного обліку нових документів у ручному та автоматизованому режимах;
- розробку та впровадження у практику роботи інноваційних технологічних процесів;
- створення, редагування та адміністрування баз даних електронного каталогу;
- надання методичної, практичної та консультативної допомоги спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, які входять до компетенції Відділу;

- ведення документації з обліку нових надходжень та звітування перед бухгалтерською службою Бібліотеки за витрачені кошти на придбання документів.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

- 3.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, який несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу.
- 3.2. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем і затверджуються директором Бібліотеки.
- 3.3. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Обов'язки працівників Відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.5. Штат Відділу визначається в залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.6. Для виконання своїх завдань Відділ:
 - складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу;
 - розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі.
- 3.7. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно з умовами Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

Положення про сектор комплектування фондів відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

- 1.1 Сектор комплектування фондів (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ), який утворюється, реорганізовується та ліквідується наказом

структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотеки) та підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.

- 1.2. Діяльність Сектору спрямована на формування документно-інформаційного фонду обласної бібліотеки для дітей та забезпечення його обліку.
- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням діяльності сектору каталогізування документів, Відділу в цілому та інших структурних підрозділів Бібліотеки.
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.
- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.
- 1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

- 2.1. Основною метою діяльності Сектору є забезпечення комплектування фонду Бібліотеки, з дотриманням його принципів та напрямків.

2.2. Основними завданнями діяльності Сектору є:

- систематичне поповнення фонду Бібліотеки новими документами на різних носіях інформації відповідно до Положення про комплектування фонду обласної бібліотеки для дітей та профілю комплектування;
- облік нових надходжень;
- участь у здійсненні науково-методичної та науково-дослідної роботи, пов'язаної з формуванням та використанням бібліотечних фондів спеціалізованих бібліотек для дітей області.

2.3. Для виконання зазначених завдань Сектор:

- розробляє Положення про комплектування фонду обласної бібліотеки для дітей;
- відповідно до цього Положення проводить поточне комплектування та доукомплектування фонду Бібліотеки державною та іншими мовами документами на різних носіях інформації: книгами, газетами, журналами, аудіовізуальними та електронними матеріалами, нотами, картами;
- здійснює моніторинг незадоволеного читацького попиту з метою якісного комплектування фонду;
- вивчає книжковий ринок України, слідкує за кон'юнктурою цін з метою орієнтування у механізмі сучасного ціноутворення;
- спільно з іншими структурними підрозділами Бібліотеки переглядає видавничу і книготорговельну рекламну продукцію та відбирає для поповнення фонду необхідні видання, здійснює оформлення замовлень;
- здійснює придбання необхідних Бібліотеці документів, використовуючи різні джерела комплектування у межах бюджетних та позабюджетних асигнувань;
- укладає угоди зі спеціалізованими видавництвами дитячої літератури, книготорговельними організаціями та іншими постачальниками з метою поповнення фонду Бібліотеки документами відповідно незадоволеного читацького попиту;

- оформлює передплату періодичних видань, контролює їх надходження;
- організовує ведення допоміжно-довідкового апарату на допомогу комплектуванню бібліотечного фонду;
- з метою поліпшення якісного складу фонду Бібліотеки, підвищення інтенсивності його використання, максимального наближення ступеня відповідності запитам читачів, здійснює, разом із структурними підрозділами-фондоутримувачами, роботу із всебічного вивчення бібліотечного фонду;
- здійснює ведення індивідуального та сумарного обліку нових документів у ручному та автоматизованому режимах;
- відповідає за достовірність внесення даних до інвентарних книг, Книги сумарного обліку та електронного каталогу (далі — Облікових форм);
- веде документацію з обліку нових надходжень та звітує перед бухгалтерською службою за витрачені кошти на придбання документів;
- своєчасно, не пізніше двох тижнів з моменту отримання, передає обліковані документи до сектору каталогізування;
- на підставі актів, складених відділами-фондоутримувачами відповідно до нормативно-правових документів, вилучає з Облікових форм документи, що вибули з фонду;
- вивчає інноваційний досвід вітчизняних та зарубіжних бібліотек із запровадження новітніх технологій та оптимізації використання робочого часу з метою удосконалення виробничого процесу;
- бере участь у наукових дослідженнях та самостійно досліджує окремі проблеми формування фондів Бібліотеки та спеціалізованих бібліотек для дітей області;
- здійснює розподіл надходжень за державними програмами для мережі спеціалізованих бібліотек для дітей області.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

- 3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.
- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання співробітниками Сектору.
- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору.
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки проекти нормативно-правових документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

**Положення
про сектор каталогізування документів
відділу комплектування фондів та каталогізування документів**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор каталогізування документів (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ), який утворюється, реорганізовується та ліквідується наказом структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) та підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.
- 1.2. Діяльність Сектору спрямована на бібліотечну обробку та систематизацію документів на різних носіях інформації.
- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням напрямів діяльності сектору комплектування фондів, Відділу в цілому та інших структурних підрозділів Бібліотеки.
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної

Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.

- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.
- 1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

- 2.1. Основною метою діяльності Сектору є забезпечення функціонування системи каталогів Бібліотеки.
- 2.2. Основними завданнями діяльності Сектору є:
 - систематична та планомірна бібліотечна обробка документів на різних носіях інформації;
 - забезпечення єдиного технологічного процесу бібліотечної обробки надходжень нових документів з метою поповнення ДБА;
 - розробка та підтримка інформаційно-лінгвістичного забезпечення (формат вводу документів, формат пошуку), автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи (АІБС) Бібліотеки;

- визначення норм на основні технологічні процеси каталогізування документів в електронному середовищі;
- консультування з питань каталогізування, впровадження інформаційних технологій у практику роботи спеціалізованих бібліотек для дітей області.

2.3. Для виконання зазначених завдань Сектор:

- забезпечує функціонування системи каталогів Бібліотеки;
- створює, редагує та адмініструє бази даних електронного каталогу;
- адаптує існуюче програмне забезпечення для виконання технологічних процесів, що виконуються у Секторі;
- створює інструктивно-регламентуючу документацію на процеси каталогізування документів;
- здійснює технічну обробку нових документів, що надійшли до фонду Бібліотеки.
- забезпечує передачу опрацьованих документів у відділ організації зберігання та реставрації фондів;
- здійснює редагування діючої у Бібліотеці системи карткових каталогів та вилучення інвентарних номерів на зняті з обліку Бібліотеки документи;
- надає методичну, практичну та консультативну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, які входять до компетенції Сектору;
- вивчає досвід вітчизняних та зарубіжних бібліотек з питань впровадження інформаційних технологій, створення та ведення інформаційно-лінгвістичного забезпечення АІБС, обміну базами даних.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

- 3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.
- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання співробітниками Сектору.

- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору.
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки проекти нормативно-правових документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

**Положення
про відділ організації зберігання та реставрації фондів**

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ організації зберігання та реставрації фондів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі – Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки та його заступнику.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ.
- 1.3. Відділ разом з іншими структурними підрозділами забезпечує виконання основних функцій Бібліотеки та здійснення її головної мети – реалізації прав підростаючого покоління на вільний доступ до інформації, знань, залучення їх до культурних цінностей національної та світової культури, науки, освіти та формування духовного потенціалу нації.

- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. У складі Відділу функціонує сектор гігієни і реставрації фондів:
- 1.6. Контроль за діяльністю Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- організація, зберігання і видача користувачам через відділи обслуговування документів з бібліотечного фонду;
- сприяння усіма формами та методами роботи розвитку бібліотечної справи;
- організація роботи щодо зберігання книжкового фонду, періодичних видань, нот і аудіовізуальних документів;
- надання методичної допомоги спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань зберігання, організації і використання фонду.

2.2. Для виконання основних завдань Відділ:

- розподіляє документи у підсобні фонди Бібліотеки на довгострокове використання та веде картотеку індикаторів щодо контролю за їх збереженням.
- підбирає і надає у тимчасове використання з основного фонду необхідні документи на вимогу відділів обслуговування;
- бере участь у комплектуванні фонду Бібліотеки;
- вивчає фонд основного книгосховища з метою підвищення ефективності його використання; аналізує використання фонду основного книгосховища відділами обслуговування Бібліотеки;
- забезпечує збереження фондів Бібліотеки, організовує опрацювання книг і періодичних видань, проводить бесіди про якісне збереження фонду Бібліотеки;

- відбирає застарілі і амортизовані видання, оформлює акти на списання, передає літературу до обмінного фонду;
- разом з науково-методичним відділом надає допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань організації зберігання книжкового фонду.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

- 3.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, який несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу.
- 3.2. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем і затверджуються директором Бібліотеки.
- 3.3. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Обов'язки працівників Відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.5. Штат Відділу визначається в залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.6. Для виконання своїх завдань Відділ:
 - складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу;
 - розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі.
- 3.7. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно з умовами Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

**Положення
про сектор гігієни та реставрації фонду
відділу організації зберігання та реставрації фондів**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор гігієни та реставрації фонду (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу організації зберігання та реставрації фондів (далі — Відділ), який утворюється, реорганізовується, ліквідується наказом структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) і підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.
- 1.2. Діяльність Сектору направлена на ремонт, реставрацію та підтримку документів фонду в належному для використання вигляді.
- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням напрямів роботи Відділу в цілому та інших структурних підрозділів Бібліотеки.
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.
- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.

1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до трудового законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основною метою діяльності Сектору є забезпечення підтримки належного фізичного стану бібліотечного фонду.

2.2. Основними завданнями діяльності Сектору є:

- моніторинг фізичного стану бібліотечного фонду;
- ремонт та реставрація документів бібліотечного фонду;
- створення належних умов для захисту друкованих видань, аудіо-, відеоматеріалів і документів на магнітних та лазерних носіях від фізико-хімічних, біологічних та механічних пошкоджень у відповідності до діючих державних стандартів.

2.3. Для виконання зазначених завдань Сектор:

- здійснює регулярний перегляд фонду з метою вилучення документів, які потребують ремонту та реставрації;
- здійснює опрацювання, ремонт та реставрацію книг і періодичних видань та інших документів;
- забезпечує належні умови для оптимального зберігання та захисту фонду;
- здійснює періодичну хімічну та біологічну обробку видань;
- вивчає і впроваджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід роботи бібліотек з питань реставрації та зберігання фонду;
- надає практичну та консультативну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, які входять до компетенції Сектору.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання співробітниками Сектору.
- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та керівництва Бібліотеки проекти документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

Положення про сектор обліку користувачів

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор обліку користувачів (далі — Сектор) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору та його заступнику.
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Сектор.

- 1.3. Сектор здійснює забезпечення статистичного обліку бібліотечного обслуговування користувачів у взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.
- 1.4. Контроль за діяльністю Сектору, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Сектором, здійснює заступник директора.
- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем і затверджуються директором Бібліотеки.
- 1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням заступника директора.

2. Завдання та зміст роботи

- 2.1. Основним завданням Сектору є забезпечення статистичного обліку, пов'язаного з бібліотечним обслуговуванням користувачів, у тому числі на основі відповідного програмного забезпечення.
- 2.2. Для виконання основного завдання Сектор:
 - забезпечує формування та редагування єдиної реєстраційної картотеки користувачів Бібліотеки у традиційній або електронній формі;
 - здійснює щорічну перереєстрацію користувачів Бібліотеки;
 - забезпечує фотографування користувачів для електронного формуляру читачів;
 - здійснює щоденний статистичний облік користувачів, книговидачі та відвідувань відділів обслуговування користувачів Бібліотеки, у тому числі в автоматизованому режимі;
 - здійснює щоденний збір та узагальнення інформації від відділів обслуговування користувачів Бібліотеки згідно з щоденником;

- надає статистичну інформацію щодо основних показників бібліотечного обслуговування, у тому числі в автоматизованому режимі за тиждень, місяць, квартал, рік;
- аналізує стан залучення дітей до Бібліотеки та визначає існуючі резерви кола потенційних користувачів;
- рекламує та здійснює сервісні послуги, що надаються користувачам Бібліотеки, ознайомлює користувачів з правилами користування Бібліотекою.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

- 3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, який несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Сектору.
- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання співробітниками Сектору.
- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд адміністрації Бібліотеки проекти нормативно-правових документів, вносить пропозиції щодо оптимізації його роботи.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки

Положення про відділ обслуговування дошкільників та учнів 1-4 класів

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ обслуговування дошкільників та учнів 1-4 класів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору та його заступнику.

- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ.
- 1.3. Відділ разом з іншими структурними підрозділами забезпечує реалізацію прав дошкільників, учнів 1-4 класів та організаторів дитячого читання на вільний доступ до інформації, знань, залучення їх до культурних цінностей національної та світової культури, науки, освіти і формування духовного потенціалу нації.
- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. Відділ складається з 2-х секторів:
- сектор абонементу;
 - сектор читального залу .
- 1.5. Контроль за діяльністю Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання і зміст роботи

- 2.1. Основними завданнями Відділу є:

- залучення до систематичного читання та роботи з книгою дошкільників та молодших школярів на секторах абонементу і читального залу, виховання у них навичок культури читання, формування читацького контингенту Відділу.;
- популяризація знань з питань дитячої літератури, організації дитячого читання і бібліотечної роботи з дітьми серед організаторів дитячого читання;
- формування універсального підсобного фонду Відділу; забезпечення його естетичного оформлення та створення комфортних зон для кращого орієнтування у відкритому доступі до книжкового фонду;
- удосконалення форм і методів роботи з користувачами, їх модернізація і впровадження в практику;
- організація читацьких об'єднань, гуртків та клубів за інтересами;
- сприяння покращенню роботи з питань бібліотечного обслуговування користувачів-дітей дошкільного та молодшого шкільного віку у спеціалізованих бібліотеках для дітей області.

2.2. Для виконання основних завдань Відділу:

- організовує диференційоване обслуговування і залучення до систематичного і різностороннього читання дітей дошкільного, молодшого шкільного віку та організаторів дитячого читання у секторах абонементу та читального залу;
- здійснює індивідуальне керівництво читанням користувачів дошкільного та молодшого шкільного віку, проводить масову роботу з читачами;
- систематично вивчає склад читачів, їхні інтереси, запити, особливості читання та сприйняття літератури;
- забезпечує комплексну популяризацію книги, зокрема, літератури, яка стверджує людські цінності, знайомить з історією нашого народу, його традиціями та обрядами, розповідає про відношення людини до навколишнього середовища; різними формами і методами бібліотечної роботи,

з урахуванням вікових особливостей користувачів, сприяє духовному становленню читачів, формуванню у них високих моральних принципів, естетичного смаку та допомагає в оволодінні та розширенні знань, набутих у школі;

- спільно з Інформаційно-бібліографічним відділом забезпечує довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів та організаторів дитячого читання, здійснює виховання у дітей культури читання та бібліотечно-бібліографічних навичок;
- проводить роботу з організації, популяризації та ефективного використання книжкового фонду Відділу;
- організовує відкритий доступ до книжкового фонду з урахуванням вікових особливостей читачів та виховує у них бережливе ставлення до книги;
- спільно з іншими відділами вивчає склад бібліотечного фонду, бере участь у його комплектуванні, забезпечує роботу з обліку відмовлень на літературу та сприяє їх усуненню, здійснює перевірку бібліотечного фонду та вживає заходи з його збереження;
- спільно з науково-методичним відділом надає методичну та практичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань бібліотечної роботи з читачами-дошкільного та молодшого шкільного віку, залучення їх до бібліотеки, популяризації літератури та організації читання дітей;
- здійснює виїзди до бібліотек для дітей області, для участі у районних заходах з підвищення кваліфікації бібліотекарів та обміну професійним досвідом.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

- 3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, який несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу

- 3.2. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу розробляються завідувачем і затверджуються директором Бібліотеки.
- 3.3. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Обов'язки працівників Відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.5. Штат Відділу визначається в залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.6. Для виконання своїх завдань Відділ:
- складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу;
 - розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі.
- 3.7. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

**Положення
про сектор абонементу
відділу обслуговування дошкільників та учнів 1-4 класів**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор абонементу (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу обслуговування дошкільників та учнів 1-4 класів (далі — Відділ), утворюється, реорганізовується, ліквідується наказом структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) та підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.
- 1.2. Діяльність Сектору спрямована на залучення до дитячої книги та читання на абонементі дошкільників, молодших школярів, організаторів дитячого читання; популяризацію вітчизняної та світової літератури, підвищення ефективності використання книжкового фонду абонементного залу та виховання у дітей навиків культури читання.

- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням діяльності сектору читального залу, Відділу в цілому та інших структурних підрозділів Бібліотеки.
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.
- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.
- 1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

- 2.1. Основною метою діяльності Сектору є духовний розвиток користувачів дошкільного та молодшого шкільного віку шляхом популяризації кращих зразків вітчизняної та світової літератури.
- 2.2. Основними завданнями Сектору є:
 - розширення та поглиблення знань користувачів-дітей засобами кращої дитячої літератури, прищеплення умінь працювати з книгою;
 - виховання у дітей культури читання та бібліотечно-бібліографічних навиків;
 - допомога дошкільним навчальним закладам та початковій школі у вихованні школярів та розвитку у них пізнавальних здібностей і свідомого відношення до навчання.
- 2.3. Для виконання зазначених завдань Сектор:

- забезпечує комплексну роботу з популяризації дитячої книги, зокрема літератури, яка виховує високі моральні якості, знайомить з історією нашого народу, його традиціями, звичаями та обрядами, сприяє духовному розвитку дітей;
- організовує диференційоване обслуговування і залучення до систематичного і різнобічного читання дошкільників та учнів 1-4 кл;
- здійснює обслуговування організаторів дитячого читання, бібліотечних працівників, педагогів, студентів, вихователів, дитячих письменників, журналістів, видавців, батьків та всіх інших громадян, які опікуються питанням підсилення ролі дитячої книги;
- здійснює індивідуальну роботу з організації читання дітей, проводить групову та масову роботу з користувачами, організовує наочну популяризацію літератури;
- вивчає склад користувачів, їхні інтереси, особливості читання та сприйняття книг, здійснює роботу з вивчення культури читання;
- спільно з інформаційно-бібліографічним відділом Бібліотеки здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування дітей і організаторів дитячого читання, веде популяризацію довідково-бібліографічного апарату, знайомить учнів молодших класів з основами бібліотечно-бібліографічної грамотності;
- проводить роботу з популяризації та ефективного використання книжкових фондів абонементів; організовує відкритий доступ до книжкового фонду з урахуванням вікових особливостей читачів, виховує у них бережливе ставлення до книги;
- здійснює видачу літератури додому. Контролює вчасне повернення, проводить роботу з ліквідації читацької заборгованості;
- веде роботу з обліку відмовлень на літературу, вивчає незадоволений читацький попит;
- забезпечує проведення масових заходів з метою прищеплення дітям відповідних знань; правового, патріотичного, громадянського, екологічного, превентивного виховання;
- забезпечує функціонування читацьких об'єднань за інтересами;

- спільно з відділом комплектування фондів та каталогізування документів, відділом зберігання та реставрації бібліотечних фондів вивчає склад книжкового фонду Сектору та здійснює заходи щодо активного його використання, бере участь у комплектуванні та формуванні книжкового фонду;
- спільно з науково-методичним відділом Бібліотеки здійснює допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань бібліотечної роботи з дітьми, залучення їх до бібліотеки, популяризації літератури; вивчає, аналізує, узагальнює свою і роботу інших бібліотек з питань організації читання на абонементі; впроваджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід в практику роботи;
- бере участь у наукових та соціологічних дослідженнях, які здійснюються методичними центрами, проводить власні дослідження та моніторинги.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

- 3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.
- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання працівниками Сектору.
- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору.
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки проекти документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

Положення про сектор читального залу обслуговування дошкільників та учнів 1-4 класів

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор читального залу (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу обслуговування дошкільників та учнів 1-4 класів (далі — Відділ), який утворюється, реорганізовується, ліквідується наказом структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) та підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.
- 1.2. Діяльність Сектору спрямована на залучення до дитячої книги та читання у читальному залі дошкільників, молодших школярів, організаторів дитячого читання, популяризацію вітчизняної та світової літератури, підвищення ефективності використання книжкових фондів Сектору і виховання у дітей навиків культури читання.
- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням напрямів роботи сектору абонементу, Відділу в цілому та інших структурних підрозділів обласної бібліотеки для дітей.
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.
- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.

1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основною метою діяльності Сектору є духовний розвиток користувачів дошкільного та молодшого шкільного віку шляхом популяризації кращих зразків вітчизняної та світової літератури.

2.2. Основними завданнями Сектору є:

- розширення та поглиблення знань користувачів-дітей засобами кращої дитячої літератури, прищеплення умінь працювати з книгою;
- виховання у дітей культури читання та бібліотечно-бібліографічних навиків;
- допомога дошкільним навчальним закладам та початковій школі у вихованні школярів та розвитку у них пізнавальних здібностей і свідомого відношення до навчання.

2.3. Для виконання зазначених завдань Сектор:

- забезпечує комплексну роботу з популяризації дитячої книги, зокрема літератури, яка виховує високі моральні якості, знайомить з історією нашого народу, його традиціями, звичаями та обрядами, сприяє духовному розвитку дітей;
- організовує диференційоване обслуговування і залучення до систематичного і різнобічного читання дошкільників та учнів 1-4 кл;
- здійснює обслуговування організаторів дитячого читання: бібліотечних працівників, педагогів, студентів, вихователів, дитячих письменників, журналістів, видавців, батьків та всіх інших громадян, які опікуються питанням підсилення ролі дитячої книги;
- здійснює індивідуальну роботу з організації читання дітей, проводить групову та масову роботу з користувачами, організовує наочну популяризацію літератури;

- вивчає склад користувачів, їхні інтереси, особливості читання та сприйняття книг, здійснює роботу з вивчення культури читання;
- спільно з інформаційно-бібліографічним відділом Бібліотеки здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування дітей і організаторів дитячого читання, веде популяризацію довідково-бібліографічного апарату, знайомить учнів молодших класів з основами бібліотечно-бібліографічної грамотності;
- проводить роботу з популяризації та ефективного використання книжкового фонду Сектору, в тому числі періодичних та електронних видань; організовує відкритий доступ до книжкового фонду з урахуванням вікових особливостей читачів, виховує у них бережливе ставлення до книги;
- відповідає за проведення та забезпечує контроль за виконанням всіх запланованих Відділом масових заходів з метою прищеплення дітям відповідних знань та правового, патріотичного, громадянського, екологічного, превентивного виховання;
- забезпечує функціонування читацьких об'єднань за інтересами;
- спільно з відділом комплектування фондів та каталогізування документів, відділом зберігання та реставрації бібліотечних фондів вивчає склад книжкового фонду Сектору та здійснює заходи з метою активного його використання, бере участь у комплектуванні і формуванні книжкового фонду;
- спільно з науково-методичним відділом Бібліотеки здійснює допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань бібліотечної роботи з дітьми, залучення їх до бібліотеки, популяризації літератури; вивчає, аналізує, узагальнює свою і роботу інших бібліотек з питань організації читання у читальному залі; впроваджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід в практику роботи;

- бере участь у наукових та соціологічних дослідженнях, які здійснюються методичними центрами, проводить власні дослідження та моніторинги.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

- 3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.
- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання працівниками Сектору.
- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору.
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки проекти документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

Положення про відділ обслуговування учнів 5-9 класів

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ обслуговування учнів 5-9 класів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі – Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору та його заступнику.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N

167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ.

- 1.3. Відділ разом з іншими структурними підрозділами забезпечує виконання основних функцій Бібліотеки та реалізацію прав підростаючого покоління на вільний доступ до інформації, знань, залучення їх до культурних цінностей національної та світової культури, науки, освіти та формування духовного потенціалу нації.
- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. Відділ складається з 2-х секторів:
 - сектор абонементу;
 - сектор читального залу .
- 1.6. Контроль за діяльністю Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання і зміст роботи

2.1. Основним завданням Відділу є:

- залучення до систематичного читання та роботи з книгою користувачів дітей середнього та старшого шкільного віку на секторах абонементу і читального залу, виховання у них навичок культури читання, формування читацького контингенту Відділу;
- популяризація знань з питань дитячої літератури, організації дитячого читання і бібліотечної роботи з дітьми серед організаторів дитячого читання;

- формування універсального підсобного фонду Відділу; забезпечення його естетичного оформлення та створення комфортних зон для кращого орієнтиру у відкритому доступі до книжкового фонду;
- удосконалення форм і методів роботи з користувачами, їх модернізація і впровадження в практику;
- організація читацьких об'єднань, гуртків та клубів за інтересами;
- сприяння покращенню роботи з питань бібліотечного обслуговування користувачів-дітей середнього та старшого шкільного віку у спеціалізованих бібліотеках для дітей області.

2.2. Для виконання основних завдань Відділ:

- організовує диференційоване обслуговування і залучення до систематичного і різностороннього читання дітей середнього і старшого шкільного віку та організаторів дитячого читання у секторах абонементу та читального залу.
- здійснює індивідуальне керівництво читанням користувачів середнього та старшого шкільного віку, проводить масову роботу з читачами;
- систематично вивчає склад читачів, їхні інтереси, запити, особливості читання та сприйняття літератури;
- забезпечує комплексну популяризацію книги, зокрема, літератури, яка стверджує людські цінності, знайомить з історією нашого народу, його традиціями та обрядами, розповідає про відношення людини до навколишнього середовища; різними формами і методами бібліотечної роботи, з урахуванням вікових особливостей користувачів, сприяє духовному становленню читачів, формуванню у них високих моральних принципів, естетичного смаку та допомагає в оволодінні та розширенні знань, набутих у школі;
- спільно з Інформаційно-бібліографічним відділом забезпечує довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів та організаторів дитячого читання, здійснює виховання у дітей культури читання та бібліотечно-бібліографічних навичок;
- проводить роботу з організації, популяризації та ефективного використання книжкового фонду Відділу;

- організовує відкритий доступ до книжкового фонду з урахуванням вікових особливостей читачів та виховує у них бережливе ставлення до книги;
- спільно з іншими відділами вивчає склад бібліотечного фонду, бере участь у його комплектуванні, забезпечує роботу з обліку відмовлень на літературу та сприяє їх усуненню, здійснює перевірку бібліотечного фонду та вживає заходи з його збереження;
- спільно з науково-методичним відділом надає методичну та практичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань бібліотечної роботи з читачами-учнями 5-9 класів, залучення їх до бібліотеки, популяризації літератури та організації читання дітей;
- здійснює виїзди до бібліотек для дітей області, для участі у районних заходах з підвищення кваліфікації бібліотекарів та обміну професійним досвідом.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

- 3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, який несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу.
- 3.2. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем і затверджуються директором Бібліотеки.
- 3.3. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Обов'язки працівників Відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.5. Штат Відділу визначається в залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.6. Для виконання своїх завдань Відділ:
 - складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу;
 - розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі.
- 3.7. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

**Положення
про сектор абонементу
відділу обслуговування учнів 5-9 класів**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор абонементу (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу обслуговування учнів 5-9 класів (далі — Відділ), який утворюється, реорганізовується та ліквідується наказом структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотеки) та підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.
- 1.2. Діяльність Сектору спрямована на залучення користувачів до бібліотеки та задоволення читацьких потреб, обумовлених навчальними, суспільними, педагогічними та особистими інтересами користувачів.
- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням діяльності сектору читального залу, Відділу в цілому та інших структурних підрозділів Бібліотеки
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про відділ.
- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.

- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.
- 1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основною метою діяльності Сектору є духовний розвиток дітей шляхом популяризації кращих зразків національної та світової літератури.

2.2. Основними завданнями Сектору:

- формування стимулів самоосвіти та творчого мислення читачів шляхом оперативного доступу та ефективного використання інформаційних ресурсів бібліотеки;
- здійснення бібліотечного обслуговування дітей середнього і старшого віку та організаторів дитячого читання.

2.3. Для виконання зазначених завдань Сектор:

- організовує диференційоване обслуговування та проводить роботу із залучення до систематичного і різнобічного читання дітей середнього і старшого віку, а також обслуговує книгою організаторів дитячого читання: бібліотечних працівників, педагогів, дитячих письменників, журналістів, видавців;
- забезпечує комплексну популяризацію художньої, науково-пізнавальної та іншої літератури, яка сприяє духовному становленню читачів, формуванню у них високих моральних принципів, естетичного смаку, допомагає користувачам розширювати знання, набуті у школі;
- вивчає склад користувачів, їх інтереси, особливості читання; проводить індивідуальну та групову роботу з організації читання дітей;
- спільно з інформаційно-бібліографічним відділом здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів-дітей 5-9 класів і організаторів дитячого читання, проводить роз'яснювальну роботу щодо роботи довідково-бібліографічного апарату для учнів 5-9 класів; проводить заняття бібліотечно-бібліографічної грамотності;

- проводить роботу з популяризації та ефективного використання книжкових фондів абонементу; організовує відкритий доступ до книжкового фонду з урахуванням вікових особливостей читачів, виховує у них бережливе ставлення до книги;
- здійснює видачу літератури додому. Контролює вчасне повернення, проводить роботу з ліквідації читацької заборгованості;
- веде роботу з обліку відмовлень на літературу, вивчає незадоволений читацький попит;
- забезпечує проведення масових заходів з метою прищеплення дітям відповідних знань та правового, патріотичного, громадянського, екологічного, превентивного та інших важливих напрямків виховання;
- забезпечує функціонування читацьких об'єднань за інтересами;
- спільно з відділом комплектування фондів та каталогізування документів, відділом зберігання та реставрації бібліотечних фондів вивчає склад книжкового фонду Сектору, здійснює заходи щодо активного його використання, бере участь у комплектуванні та формуванні книжкового фонду;
- спільно з науково-методичним відділом Бібліотеки здійснює допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань бібліотечної роботи з дітьми, залучення їх до бібліотеки, популяризації літератури; вивчає, аналізує, узагальнює свою і роботу інших бібліотек з питань організації читання на абонементі; впроваджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід в практику роботи;
- бере участь у наукових та соціологічних дослідженнях, які здійснюються методичними центрами, проводить власні дослідження та моніторинги.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

- 3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.
- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим

Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання співробітниками Сектору.

- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки проекти документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

**Положення
про сектор читального залу
відділу обслуговування учнів 5-9 класів**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор читального залу (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу обслуговування учнів 5-9 класів (далі — Відділ), який утворюється, реорганізовується, ліквідується наказом структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) та підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу.
- 1.2. Діяльність Сектору спрямована на залучення користувачів до Бібліотеки та задоволення читацьких потреб, обумовлених навчальними, суспільними, педагогічними та особистими інтересами користувачів.
- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням напрямів роботи сектору абонементу, Відділу в цілому та інших структурних підрозділів Бібліотеки.
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого

1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.

- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.
- 1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

- 2.1. Основною метою діяльності Сектору є духовний розвиток дітей шляхом популяризації кращих зразків національної та світової літератури.
- 2.2. Основними завданнями Сектору є:
 - формування стимулів самоосвіти та творчого мислення читачів шляхом оперативного доступу та ефективного використання інформаційних ресурсів Бібліотеки;
 - здійснення бібліотечного обслуговування дітей середнього і старшого віку та організаторів дитячого читання.
- 2.3. Для виконання зазначених завдань Сектор:
 - організовує диференційоване обслуговування та проводить роботу із залучення до систематичного і різнобічного читання дітей середнього і старшого віку, а також обслуговує книгою організаторів дитячого читання: бібліотечних працівників, педагогів, дитячих письменників, журналістів, видавців;

- забезпечує комплексну популяризацію художньої, науково-пізнавальної та іншої літератури, яка сприяє духовному становленню читачів, формуванню у них високих моральних принципів, естетичного смаку, допомагає користувачам розширювати знання, набуті у школі;
- вивчає склад користувачів, їх інтереси, особливості читання; проводить індивідуальну та групову роботу з організації читання дітей;
- спільно з інформаційно-бібліографічним відділом здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів-дітей 5-9 класів і організаторів дитячого читання, проводить роз'яснювальну роботу щодо роботи довідково-бібліографічного апарату для учнів 5-9 класів; проводить заняття бібліотечно-бібліографічної грамотності;
- проводить роботу з популяризації та ефективного використання книжкового фонду Сектору, у тому числі періодичних та електронних видань; організовує відкритий доступ до книжкового фонду з урахуванням вікових особливостей читачів, виховує у них бережливе ставлення до книги;
- відповідає за проведення та забезпечує контроль за виконанням всіх запланованих Відділом масових заходів з метою прищеплення дітям відповідних знань та правового, патріотичного, громадянського, екологічного, превентивного та інших важливих напрямків виховання;
- забезпечує функціонування читацьких об'єднань за інтересами;
- спільно з відділом комплектування фондів та каталогізування документів, відділом зберігання та реставрації бібліотечних фондів вивчає склад книжкового фонду Сектору та здійснює заходи з метою активного його використання, моніторингу та оновлення; бере участь у комплектуванні і формуванні книжкового фонду Бібліотеки;
- спільно з науково-методичним відділом Бібліотеки здійснює допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань бібліотечної роботи з дітьми, залучення їх до бібліотеки, популяризації літератури; вивчає,

аналізує, узагальнює свою і роботу інших бібліотек з питань організації читання у читальному залі; впроваджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід в практику роботи;

- бере участь у наукових та соціологічних дослідженнях, які здійснюються методичними центрами, проводить власні дослідження та моніторинги.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

- 3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.
- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання співробітниками Сектору.
- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору.
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та керівництва Бібліотеки проекти документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими Директором Бібліотеки.

Положення

про відділ масової роботи та естетичного виховання

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ масової роботи та естетичного виховання (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі – Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки та його заступнику.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України,

Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ.

- 1.3. Відділ разом з іншими структурними підрозділами забезпечує: організацію змістовного дозвілля та реалізацію прав підростаючого покоління на вільний доступ до інформації і знань; сприяє залученню користувачів до культурних цінностей національної та світової культурної спадщини, науки, освіти; формування творчої особистості дитини.
- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. У складі Відділу функціонує сектор естетичного виховання.
- 1.6. Контроль за діяльністю Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення творчої самореалізації дитини у навчально-творчій позашкільній діяльності;
- організація цікавого дозвілля та популяризація послуг Бібліотеки, дитячої літератури з мистецтва серед користувачів шляхом проведення масових заходів, театралізації кращих зразків вітчизняної та світової літератури, забезпечення ритмічної роботи гуртків;

- сприяння духовному становленню та естетичному розвитку дітей шляхом популяризації кращих зразків національної та світової культури, розширенню світогляду, знань набутих читачами під час вивчення предметів шкільного курсу;
- надання теоретичної та практичної допомоги з питань керівництва дитячим читанням організаторам дитячого читання;
- оновлення змісту роботи з читачами, постійне удосконалення, пошук нових форм і методів масової роботи, їх модернізація і експериментальне запровадження з подальшим вивченням ефективності і розповсюдження;
- надання консультативної психологічної допомоги користувачам та працівникам Бібліотеки з питань, що входять до компетенції Відділу;
- співпраця з батьками, організаторами дитячого читання, загальноосвітніми, дитячими, громадськими організаціями щодо забезпечення умов та розвитку творчих здібностей дітей;
- надання методичної і практичної допомоги спеціалізованим бібліотекам для дітей області з актуальних питань соціокультурної діяльності.

2.2. Для виконання окреслених завдань Відділ:

- організовує дозвілля різних вікових категорій читачів Бібліотеки шляхом залучення їх до участі у гуртках та об'єднаннях за інтересами, масових заходах, які готує Бібліотека, зокрема до державних свят, літературних ювілеїв та визначних пам'ятних дат;
- застосовуючи різноманітні форми роботи з читачами допомагає знаходити спільну мову та вільно спілкуватися між собою одноліткам; розкривати свої приховані таланти та відпочивати;
- систематично вивчає склад читачів, їх інтереси, запити, психологічні особливості, вплив масових заходів та гурткової роботи на дитяче читання та сприйняття літератури;

- організовує свою діяльність базуючись на кращих зразках світової та національної культури, яка утверджує моральні цінності, знайомить з історією нашого народу, його традиціями та обрядами; сприяє духовному становленню читачів, формуванню у них високих громадянських принципів, вихованню естетичного смаку, наданню допомоги в оволодінні та розширенні знань, набутих в школі;
- активно використовує прийоми бібліотерапії — вирішення психологічних проблем особистості за допомогою книги, намагається привернути увагу батьків до розвитку читацьких інтересів дітей;
- проводить роботу з популяризації та ефективного використання книжкових та інших фондів Бібліотеки;
- спільно з науково-методичним відділом надає допомогу бібліотекам для дітей області з питань масової роботи та бібліотечної роботи з дітьми, залучення їх до Бібліотеки.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

- 3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, який несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу.
- 3.2. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 3.3. Обов'язки працівників Відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.4. Штат Відділу визначається у залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.5. Для виконання своїх завдань Відділ:
 - складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу Відділу;
 - розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі.

3.6. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

**Положення
про сектор естетичного виховання
відділу масової роботи та естетичного виховання**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор естетичного виховання (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу масової роботи та естетичного виховання (далі — Відділ), який утворюється, реорганізовується, ліквідується наказом структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) та підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.
- 1.2. Діяльність Сектору націлена на підвищення інтелектуального та освітньо-культурного рівня, розвиток національної самосвідомості, духовності, високих естетичних смаків користувачів, поглиблення їх знань з предметів гуманітарно-естетичного циклу, популяризацію літератури з мистецтва та кіно-фотодокументів.
- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням напрямів роботи відділу масової роботи та естетичного виховання в цілому та інших структурних підрозділів обласної Бібліотеки.
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів

місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.

- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.
- 1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

- 2.1. Основною метою діяльності Сектору є розвиток естетичних смаків та творчих здібностей користувачів через залучення їх до читання літератури з різних видів мистецтв та прищеплення їм художньо-мистецьких смаків.
- 2.2. Основними завданнями Сектору є:
 - популяризація літератури на допомогу шкільного курсу «Художня культура»;
 - поглиблення знань користувачів про різні види мистецтва;
 - виховання духовно-творчої особистості дитини;
 - розвиток у користувачів почуття прекрасного та сприяння їх збагаченню загальнолюдськими духовними цінностями, ідеалами істини, добра та краси;
 - виховання патріотичних почуттів та інтересу до історичного минулого українського народу.
- 2.3. Для виконання основних завдань Сектор:
 - систематично вивчає склад читачів, особливості читання та сприйняття літератури з різних видів мистецтв;
 - виявляє та задовольняє інтереси та запити читачів, активно знайомить їх з друкованими джерелами та іншими носіями інформації, що висвітлюють

творчі здобутки визначних митців та шляхи розвитку національного та світового мистецтва;

- залучає дітей та підлітків до читання, художньо-творчої діяльності, прослуховування аудіо записів творів композиторів-класиків та сучасної молодіжної музики, перегляду відеофільмів;
- забезпечує популяризацію духовних надбань національної культури — рідної мови, історико-культурних традицій, звичаїв та обрядів, професійного та народного мистецтва, допомагає користувачам усвідомити високу місію національної культури серед інших духовних цінностей людства;
- забезпечує естетичне виховання, що є важливою складовою цілісного формування особистості;
- організовує роботу гуртків та творчих об'єднань, що сприяють розвитку художньо-мистецьких смаків;
- спільно з відділом комплектування фондів та каталогізування документів бере участь у комплектуванні фонду Відділу відповідною літературою;
- забезпечує організацію, популяризацію, використання і збереження підсобного фонду Відділу;
- здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів з питань естетичного виховання;
- спільно з науково-методичним відділом надає консультаційну та практичну допомогу бібліотекам для дітей області з питань, які входять до компетенції Сектору;
- бере участь у локальних дослідженнях з проблем обслуговування читачів.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим

Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання співробітниками Сектору.

- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору.
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та керівництва Бібліотеки проекти документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

Положення про інформаційно-бібліографічний відділ

1. Загальні положення

- 1.1. Інформаційно-бібліографічний відділ (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі – Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки та його заступнику.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ.
- 1.3. Відділ разом з іншими структурними підрозділами забезпечує виконання основних функцій Бібліотеки та здійснення її головної мети — реалізації прав підрастаючого покоління на вільний доступ до інформації, знань, залучення

їх до культурних цінностей національної та світової культури, науки, освіти та формування духовного потенціалу нації, а також всебічне задоволення та розширення бібліографічно-інформаційних потреб користувачів.

- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. У складі Відділу функціонує Інтернет-центр.
- 1.6. Контроль за діяльністю Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- задоволення та розвиток читацьких потреб, поглиблення пізнавальних та професійних інтересів, формування стимулів самоосвіти та творчого мислення користувачів шляхом забезпечення оперативного доступу до інформаційних ресурсів Бібліотеки через організацію довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування дітей та організаторів дитячого читання, формування баз даних електронного каталогу Бібліотеки;
- організація роботи з формування бібліотечно-бібліографічної культури, комп'ютерної грамотності та інформаційної компетентності користувачів Бібліотеки на основі сучасних електронних технологій;
- надання консультаційної, організаційно-методичної допомоги спеціалізованим бібліотекам для дітей області.

2.2. Для виконання основних завдань Відділ:

- забезпечує актуальність та доступність довідково-бібліографічного апарату (далі — ДБА) та електронних інформаційних ресурсів Бібліотеки.

- здійснює довідково-бібліографічне обслуговування користувачів на основі комп'ютерних технологій:
 - забезпечує оптимальну оперативність, повноту та точність у виконанні бібліографічних довідок;
 - надає довідково-інформаційні послуги щодо задоволення багатоаспектних запитів користувачів, розширюючи та поглиблюючи пізнавально-загальноосвітні, розважально-естетичні інтереси читачів-дітей, професійно-інформаційні потреби організаторів дитячого читання;
 - виконує запити віддалених користувачів через віртуальні довідкові служби.
- популяризує довідково-бібліографічну службу Бібліотеки шляхом проведення для дітей занять та консультацій з основ бібліотечно-бібліографічної та комп'ютерної грамотності. Сприяє виробленню у читачів практичних навичок у використанні ДБА, оволодінні новітніми технологіями пошуку;
- створює картотеки та бази даних Електронного каталогу Бібліотеки;
- бере участь у корпоративних проектах міжбібліотечної взаємодії спеціалізованих бібліотек України для дітей зі створення, наповнення та спільного використання електронних ресурсів;
- організовує оперативне інформаційне обслуговування користувачів Бібліотеки:
 - систематично здійснює бібліографічне інформування бібліотечних працівників, педагогів, фахівців у галузі гуманітарних та інших наук з питань культури та бібліотечної справи, дитячої літератури та дитячого читання, педагогіки та психології;
 - організовує проведення Днів спеціаліста, Днів бібліографії, Днів інформації, Днів періодики, Днів краєзнавства, Днів бібліографії, координуючи роботу з відділами обслуговування;

- впроваджує нові комунікаційні технології передачі інформації для віддалених користувачів через ведення сайтів, блогів, сторінок у соціальних мережах;
- складає та готує до друку інформаційні, рекомендаційні, бібліографічні посібники у тому числі в електронному вигляді;
- готує проблемні статті з теорії та методики довідково-бібліографічної та інформаційної роботи;
- надає організаційно-методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань довідково-бібліографічного обслуговування користувачів:
 - надає консультації та практичну допомогу з різних аспектів бібліографічної роботи під час виїздів на місце;
 - бере участь у семінарах, практикумах, нарадах з питань бібліотечно-бібліографічної діяльності бібліотек для дітей;
 - аналізує інформаційну та довідкову роботу спеціалізованих бібліотек області для дітей та надає рекомендації щодо її поліпшення.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

- 3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, який несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу.
- 3.2. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем і затверджуються директором Бібліотеки.
- 3.3. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Обов'язки працівників Відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.5. Штат Відділу визначається у залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.6. Для виконання своїх завдань Відділ:

- складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу Відділу;
- розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі.

3.7. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

Положення

про Інтернет-центр

1. Загальні положення

- 1.1. Інтернет-центр (далі — ІЦ) є структурним підрозділом інформаційно-бібліографічного відділу (далі — Відділ), який підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.
- 1.2. Діяльність ІЦ направлена на забезпечення вільного доступу користувачів бібліотеки до мережі Інтернет.
- 1.3. ІЦ виконує роботу з урахуванням напрямів роботи Відділу в цілому та інших структурних підрозділів обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).
- 1.4. ІЦ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Державними санітарними правилами та нормами 5.5.6.009-98 «Влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового

розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.

- 1.5. Структура Щ, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.6. Положення про Щ, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.
- 1.7. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Щ здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

- 2.1. Основною метою діяльності Щ є забезпечення інформаційних потреб користувачів та їх вільного безоплатного доступу до світових інформаційних ресурсів у мережі Інтернет для навчання, комунікації, інтелектуального та творчого розвитку особистості.
- 2.2. Основними завданнями діяльності Щ є:
 - забезпечення сервісного обслуговування користувачів, зокрема надання робочого часу, можливості запису та збереження інформації на носіях, індивідуальних консультацій тощо;
 - розширення сфери інформаційних послуг Бібліотеки.
 - організація просвітницької діяльності з основ інформаційної та медіа грамотності.
- 2.3. Для належного виконання основних завдань Щ:
 - розробляє «Правила користування Інтернет-центром обласної бібліотеки для дітей», з урахуванням яких забезпечує доступ користувачів до пошуку необхідної інформації у мережі Інтернет;
 - забезпечує інформативний доступ користувачів до безпечного Інтернет-контенту та допомагає їм орієнтуватися у мережі;

- надає консультаційну допомогу користувачам у питаннях, що входять до компетенції ІЦ, зокрема у питаннях пошуку інформації у мережі Інтернет;
- проводить індивідуальні та групові заняття для користувачів з комп'ютерної грамотності та навичок роботи з інформацією;
- проводить віртуальні уроки, ігрові тренінги, уроки-практикуми, факультативні заняття та інші форми масової роботи з користувачами;
- реалізує цільові комплексні програми та проекти; бере участь у корпоративних міжбібліотечних проектах;
- забезпечує функціонування та надання віртуальних послуг;
- веде облік машинного часу наданого користувачам згідно Державних санітарних правил та норм 5.5.6.009-98 «Влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах»; здійснює моніторинг використання користувачами Інтернет-ресурсів;
- веде сайт/блог/сторінку Бібліотеки у соціальних мережах та підбирає матеріали для публікації в Інтернеті;
- бере участь у проведенні професійних дистанційних навчань: медіа-, скайп-, відео конференцій;
- вивчає та впроваджує кращий досвід спеціалізованих бібліотек для дітей у сфері інформаційної культури та медіа грамотності.

3. Організація роботи та керівництво ІЦ

- 3.1. Керівництво ІЦ здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.
- 3.2. Завідувач ІЦ організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження завідувача обов'язкові для виконання співробітниками ІЦ.

- 3.3. Завідувач Щ проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Щ.
- 3.4. Завідувач Щ подає на розгляд завідувача Відділу та керівництва Бібліотеки проекти документів, вносить відповідно до функцій Щ пропозиції щодо оптимізації роботи Щ.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Щ визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

Положення про відділ (сектор) краєзнавства

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ/сектор краєзнавства (далі — Відділ/Сектор) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі – Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки та його заступнику.
- 1.2. Діяльність Відділу/Сектору визначається Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», «Положенням про краєзнавчу роботу бібліотек системи Міністерства культури і мистецтв України», затвердженим Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 314 від 11.06.96 р., Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, річними планами роботи, Положенням про Відділ/Сектор.

- 1.3. Основною метою діяльності Відділу/Сектору формування, збереження і надання у користування краєзнавчих і місцевих видань¹.
- 1.4. Структура Відділу/Сектору, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. Контроль за діяльністю Відділу/Сектору, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основними завданнями Відділу/Сектору є:

- формування краєзнавчого фонду та широка популяризація краєзнавчих видань.
- створення фактографічного банку даних про край, місцевих письменників та визначних постатей, народні традиції краю;
- сприяння всебічному вивченню і науковому дослідженню краю;
- виховання у молоді патріотизму, національної свідомості, високої моральності за допомогою краєзнавчих матеріалів;
- виявлення, збір та надання для користування всіх матеріалів, пов'язаних за змістом з певною місцевістю, яка для населення є рідним краєм;
- забезпечення бібліографічної інформації за допомогою цікавих форм і методів популяризації краєзнавчої літератури;
- залучення юних користувачів до активного пізнання рідної землі.

2.2. Для виконання основних завдань Відділ/Сектор:

- забезпечує формування фондів краєзнавчої літератури відповідно до вікових категорій читачів;

¹ У разі відсутності у структурі бібліотеки відповідного підрозділу краєзнавчу діяльність веде спеціаліст, на якого покладається відповідальність за цей напрям роботи.

- забезпечує формування зведеної краєзнавчої картотеки для найповнішого і різнобічного відображення існуючих документів картографічних, нотних видань, аудіовізуальних та інших матеріалів про край;
- проводить інформаційну та масову роботу за допомогою системи краєзнавчих каталогів, картотек та бібліографічних посібників;
- здійснює формування краєзнавчого довідково-бібліографічного апарату на основі якого будується робота по задоволенню запитів користувачів, виконанню довідок краєзнавчого характеру, інформаційному забезпеченню тем, пов'язаних з історико-культурними, природничо-науковими та промислово-економічними аспектами життя краю;
- популяризує краєзнавчу літературу, поширює знання про край різними засобами масової роботи;
- надає методичну допомогу в організації краєзнавчої роботи спеціалізованим бібліотекам області, узагальнює і поширює кращий досвід;
- здійснює науково-дослідну роботу в галузі краєзнавчої діяльності бібліотек для дітей. Бере участь у загальнодержавних програмах, спрямованих на забезпечення розвитку краєзнавства в Україні;
- координує свою діяльність з навчальними закладами, місцевими установами та організаціями, які здійснюють краєзнавчу роботу;
- укладає краєзнавчі бібліографічні посібники.

3. Організація роботи і керівництво Відділом/Сектором

- 3.1. Керівництво Відділом/Сектором здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, який несе повну відповідальність перед адміністрацією Бібліотеки за організацію і зміст всієї роботи Відділу/Сектору.
- 3.2. Положення про Відділ/Сектору, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем Відділу/Сектору і затверджуються директором Бібліотеки.

- 3.3. Працівники Відділу/Сектору призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу/Сектору відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Обов'язки працівників Відділу/Сектору визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.5. Штат Відділу/Сектору визначається у залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.6. Для виконання своїх завдань Відділ/Сектор:
- складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу Відділу/Сектору;
 - розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі/Секторі.
- 3.7. Режим роботи Відділу/Сектору визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

Положення про науково-методичний відділ

1. Загальні положення

- 1.1. Науково-методичний відділ (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі – Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки та його заступнику.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій»,

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про відділ.

- 1.3. Відділ разом з іншими структурними підрозділами забезпечує виконання основних функцій Бібліотеки, сприяє підвищенню соціальної ролі спеціалізованих бібліотек для дітей області, допомагає у формуванні духовного потенціалу нації, а також здійснює реалізацію прав користувачів-дітей на вільний доступ до інформації, знань, залучення їх до культурних цінностей національної та світової культури, науки і освіти.
- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. У складі Відділу функціонує редакційно-видавничий сектор.
- 1.6. Контроль за діяльністю Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання та зміст роботи

- 2.1. Відділ всіма формами і методами методичного впливу сприяє розвитку бібліотечної справи, забезпечує виконання державної політики в сфері обслуговування користувачів-дітей.
- 2.2. Забезпечує виконання основних положень Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», інших законодавчих актів про бібліотечну справу та цільових комплексних програм розвитку бібліотечного обслуговування дітей та підлітків.
- 2.3. Бере участь у розробці нормативно-правової документації, спрямованої на покращення функціонування бібліотечної галузі.

- 2.4. Організовує підготовку і проведення регіональних та обласних науково-практичних конференцій, семінарів, занять проблемних секцій з актуальних питань дитячого читання за участю державних бібліотек, творчих організацій.
- 2.5. На виконання «Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167 , фахівці відділу беруть участь у проведенні проблемно-цільових навчань, практичних занять, засідань за «круглим столом», тематичних дискусій на базі Національної бібліотеки України для дітей, що проводяться спільно з Інститутом післядипломної освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.
- 2.6. Забезпечує систему підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців області шляхом:
- модернізації навчального процесу через впровадження сучасних бібліотечних та інформаційних технологій;
 - підготовки різнопланових та методичних матеріалів;
 - розробки методики активних форм в організації занять з різними категоріями слухачів;
 - індивідуального підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 2.7. Надає практичну та методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з найбільш актуальних питань бібліотечної роботи з дітьми шляхом виїздів на місця для участі в роботі обласних та районних науково-практичних конференцій, семінарів, з метою вивчення та узагальнення нововведень бібліотечної роботи з дітьми.
- 2.8. Забезпечує надання консультативної допомоги з таких актуальних питань як:
- формування, збереження та використання інформаційного потенціалу бібліотек;
 - інноваційний підхід до роботи з користувачами;
 - створення позитивного іміджу бібліотек;

- популяризація української книги і читання;
- діяльність бібліотек щодо реалізації регіональних та національних комплексних програм.

2.9. Сприяє організації інформаційного потоку про: нові підходи до роботи з юними читачами, кращий досвід бібліотек різних рівнів з метою ефективного впровадження в роботу спеціалізованих бібліотек для дітей області.

2.10. Проводить збір та узагальнення даних за основними показниками діяльності спеціалізованих бібліотек для дітей області,

2.11. Надає інформацію на запити НБУ для дітей з різних актуальних питань.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки та несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу..

3.2. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.

3.3. Працівники Відділу призначаються і звільняються з роботи директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства.

3.4. Обов'язки працівників Відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.

3.5. Штат Відділу визначається у залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.

3.6. Для виконання своїх завдань Відділ:

- складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу;
- розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі;
- проводить соціологічні, маркетингові дослідження, моніторинги, анкетування.

3.7. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

**Положення
про редакційно-видавничий сектор
науково-методичного відділу**

1. Загальні положення

- 1.1. Редакційно-видавничий сектор (далі — Сектор) є структурним підрозділом науково-методичного відділу (далі — Відділ), який утворюється, реорганізовується, ліквідується наказом структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій за поданням обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) та підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.
- 1.2. Діяльність Сектору направлена на забезпечення редакційно-видавничої діяльності Бібліотеки.
- 1.3. Сектор виконує роботу з урахуванням напрямів роботи Відділу в цілому та інших структурних підрозділів Бібліотеки.
- 1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, Положенням про Відділ, Положенням про Сектор.
- 1.5. Структура, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується

структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.

1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.

1.7. Призначення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється директором Бібліотеки відповідно до чинного законодавства, за поданням завідувача Відділу.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основною метою діяльності Сектору є забезпечення своєчасного випуску друкованих видань Бібліотеки.

2.2. Основними завданнями Сектору є:

- редакційно-видавнича підготовка видань Бібліотеки;
- робота з укладачами видань та забезпечення якісного та своєчасного редагування всіх жанрів посібників, методичних, аналітичних та статистичних матеріалів, підготовлених працівниками Бібліотеки;
- вичитування версток, оформлення дозволу до друку та випуск видань у світ;
- контроль за відповідністю видавничої діяльності Бібліотеки сучасним нормативам, стандартам і технічним умовам для видавничої справи і поліграфічного виробництва.

2.3. Для виконання окреслених завдань Сектор:

- здійснює редагування та видання бібліографічних, інформаційних, оглядових, методичних та аналітичних матеріалів, що підготовлені працівниками Бібліотеки, а також матеріалів, підготовлених за результатами конференцій, семінарів та ін.;
- надає необхідну консультативну та практичну допомогу укладачам бібліографічних покажчиків, каталогів, авторам статей з питань, що належать до компетенції Сектора;
- складає річні плани роботи, текстові і статистичні звіти про роботу Сектору;

- бере участь у загальнобібліотечних заходах, що сприяють підвищенню кваліфікації працівників Сектору.

3. Організація роботи та керівництво Сектором

- 3.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.
- 3.2. Завідувач Сектору організовує роботу і несе відповідальність за своєчасне виконання плану, якість та змістовність виконання робіт, визначених цим Положенням. Розпорядження та вказівки завідувача обов'язкові для виконання співробітниками Сектору.
- 3.3. Завідувач Сектору проводить заходи з підвищення професійної підготовки працівників Сектору
- 3.4. Завідувач Сектору подає на розгляд завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки проекти документів, вносить пропозиції щодо оптимізації роботи Сектору.
- 3.5. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки

Положення про відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору та його заступнику.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Положенням «Про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій»,

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. N 167, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, річними планами роботи, Положенням про Відділ.

- 1.3. Відділ здійснює покладені на нього завдання у взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки, виконуючи головне завдання — оптимізацію бібліографічно-бібліотечних процесів шляхом впровадження засобів автоматизації та новітніх технологій.
- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. Контроль за діяльністю Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основними завданням Відділу є:

- супровід автоматичних бібліотечно-інформаційних систем (АБІС): адміністрування та підтримка АБІС;
- адміністрування сайту Бібліотеки, забезпечення працездатності електронних поштових скриньок та зв'язку з Інтернет;
- облік наявного комп'ютерного та апаратного забезпечення, організація ремонту комп'ютерного та апаратного ремонту;
- технічне забезпечення проведення скайп-зустрічей, семінарів та конференцій;
- впровадження нових онлайн-сервісів у бібліотечну діяльність;
- надання технічної допомоги структурним підрозділам Бібліотеки в освоєнні та експлуатації комп'ютерної техніки;

- технічне забезпечення безперебійної роботи обладнання працівників та користувачів Бібліотеки;
- оперативне усунення можливих недоліків та дефектів програмного та апаратного забезпечення;
- здійснення розробки та впровадження засобів автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів, зокрема:
 - розробка нових прогресивних технологій з питань автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів;
 - проектування, виготовлення та монтаж технічного обслуговування засобів автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів, а також іншої апаратури;
 - контроль за своєчасним і якісним виконанням сторонніми організаціями програм, передбачених договірними зобов'язаннями;
- створення умов та режиму доступу до мережі Інтернет для користувачів та працівників Бібліотеки;
- складання заявок на необхідне обладнання та ведення обліку надходжень і використання коштів, що виділені на це обладнання;
- забезпечення належного зберігання документів і безпеки інформації на машинних носіях та внутрішній мережі;
- виконання роботи з автоматизації складних і трудомістких завдань в процесі бібліотечно-бібліографічного обслуговування спільно з фахівцями інших структурних підрозділів Бібліотеки.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки та несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу.

3.2. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем Відділу і затверджуються директором Бібліотеки.

- 3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Обов'язки працівників відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.5. Штат Відділу визначається у залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.6. Для виконання своїх завдань Відділ:
- складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу відділу;
 - розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі.
- 3.7. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

Положення про відділ господарсько-технічного забезпечення

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної бібліотеки для дітей (далі – Бібліотека) і безпосередньо підпорядковується директору та його заступнику.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства культури України, Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», рішеннями Кабінету Міністрів України і Міністерства культури України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, рішеннями інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами

внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, річними планами роботи, Положенням про Відділ.

- 1.3. Відділ здійснює покладені на нього завдання у взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки. Головне завдання Відділу — організація господарської діяльності Бібліотеки.
- 1.4. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом Бібліотеки, який затверджується структурними підрозділами у сфері культури обласних державних адміністрацій.
- 1.5. Контроль за діяльністю Відділу, виконанням планових показників, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і забезпечення відповідальності за якість роботи, зберігання технічного обладнання, що закріплене за Відділом, здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Завдання та зміст роботи

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- господарське забезпечення діяльності бібліотеки: технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж тощо), планування, організація та контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, організація транспортного забезпечення і охорони;
- організаційно-методичне керівництво і контроль з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження майна Бібліотеки;
- підготовка і подання адміністрації інформаційно-аналітичних довідок про стан та перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності Бібліотеки, розробка пропозицій з удосконалення роботи Відділу;
- участь в підготовці і виконанні управлінських рішень адміністрації з питань господарського забезпечення діяльності Бібліотеки;

- контроль за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки в межах своєї компетенції, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення;
- ведення передбаченої чинними нормативно-правовими актами документації, надання у встановлені терміни статистичної і іншої інформації про діяльність Відділу.

2.2. Для виконання цих завдань Відділ:

- здійснює господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, у яких розташовані відділи Бібліотеки;
- здійснює контроль за справністю обладнання: освітлення, систем опалювання, вентиляції та ін.;
- бере участь в інвентаризації майна з метою контролю його збереження і технічного стану;
- здійснює ремонт приміщень, забезпечує контроль якості виконання ремонтних робіт;
- забезпечує підрозділи Бібліотеки меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної і управлінської праці, здійснює контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту;
- здійснює планування, організацію і контроль господарського забезпечення діяльності Бібліотеки;
- здійснює планування поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд), складає кошториси господарських витрат;
- здійснює оформлення необхідних документів для укладення договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами;

- отримує і зберігає канцелярське приладдя, господарські матеріали, обладнання, інвентар, забезпечує ними відділи Бібліотеки, здійснює облік їх витрачання і складання встановленої звітності;
- контролює раціональне використання матеріалів і фінансових ресурсів, що виділяються для господарських цілей;
- забезпечує благоустрій, озеленення, прибирання території, святкове художнє оздоблення фасадів будівель;
- забезпечує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів й інших заходів, що проводяться Бібліотекою;
- здійснює організацію транспортного забезпечення діяльності Бібліотеки.

3. Організація роботи і керівництво Відділом

- 3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений директором Бібліотеки, несе повну відповідальність перед адміністрацією за організацію і зміст всієї роботи Відділу.
- 3.2. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників розробляються завідувачем і затверджуються директором Бібліотеки.
- 3.3. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади директором Бібліотеки за згодою завідувача Відділу відповідно до чинного законодавства
- 3.4. Обов'язки працівників відділу визначаються кваліфікаційними характеристиками і посадовими інструкціями, затвердженими директором Бібліотеки.
- 3.5. Штат Відділу визначається у залежності від обсягу роботи і відповідно до встановлених нормативів.
- 3.6. Для виконання своїх завдань Відділ:
 - складає річні плани, текстові і статистичні звіти про роботу відділу;
 - розробляє інструктивно-методичні, нормативні і технологічні документи, що регламентують виробничі процеси і трудову діяльність у Відділі.

3.7. Режим роботи Відділу визначається виробничою необхідністю і затверджується директором Бібліотеки згідно Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Бібліотеки.

^Е_Т_х