



Утверждаю

Директор МКУК «Библиотека г. Игарки»

И.М. Евсева И.М. Евсева
"18" 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе массовой работы с молодёжью

1. Общие положения

- 1.1. Сектор массовой работы с молодёжью (далее – Сектор) входит в состав отдела по информационным ресурсам МКУК «Библиотека г. Игарки».
- 1.2. В своей деятельности сектор массовой работы с молодёжью руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основными законодательства РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, другими регламентирующими документами.
- 1.3. Сектором руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором. Заведующий несёт ответственность за организацию и содержание работы сектора. Обязанности и права заведующего сектором определяются должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи

Задачами деятельности Сектора являются:

- 2.1. Обеспечение online доступа к качественным сетевым (локальным и удалённым) ресурсам;
- 2.2. Развитие культуры чтения в режиме online среди молодёжи;
- 2.3. Расширение спектра библиотечно-информационных услуг с учётом специфики отдела.

3. Функции

Основными функциями Сектора являются:

- 3.1. Своевременное и квалифицированное обслуживание пользователей в возрасте от 14 до 30 лет;
- 3.2. Составление сводных, перспективных и годовых планов работы и текущих отчетов.
- 3.3. Содействие образовательному процессу, процессам информатизации и информационной поддержки молодёжи;

- 3.4. Организация процесса обучения молодёжи основам библиотековедения и библиографии, навыкам информационного поиска и использования электронных образовательных ресурсов;
- 3.5. Обеспечение молодёжи возможности свободного доступа к электронным ресурсам;
- 3.6. Составление указателей и рекомендательных списков литературы в помощь учебно-воспитательному процессу на основе информационных ресурсов библиотеки;
- 3.7. Консультирование по использованию СПА и электронных образовательных ресурсов;
- 3.8. Формирование читательского контингента, изучение интересов и запросов молодёжи, руководство их чтением в процессе индивидуальной работы.
- 3.9. Организация и проведение мероприятий по популяризации деятельности отдела и рекламе его услуг (дни информации, библиографические и тематические обзоры; виртуальные выставки, открытые просмотры литературы и др.);
- 3.10. Непосредственное участие в разработке и реализации проектов, программ;
- 3.11. Организация волонтёрского движения;
- 3.12. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела;

4. Права и обязанности отдела

- 4.1. Для достижения основных целей имеют право:
 - 4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства библиотеки;
 - 4.1.2. Для выполнения стоящих перед Сектором задач вносить предложения по организации взаимодействия Сектора с другими подразделениями библиотеки;
 - 4.1.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции, в соответствии с единым планом работы;
 - 4.1.4. Запрашивать и получать от работников отделов МКУК «Библиотека г. Игарки» справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
 - 4.1.5. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями МКУК «Библиотека г. Игарки» по вопросам, касающимся деятельности отдела;
 - 4.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 4.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.2. Обязаны:
 - 4.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом МКУК «Библиотека г. Игарки», Правилами внутреннего трудового распорядка,

настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МКУК «Библиотека г. Игарки»;

4.2.2. Вовремя предоставлять планы, отчёты и анализ работы Отдела руководству учреждения и в вышестоящие организации.

4. Ответственность

Заведующий Сектором несет ответственность

5.1. За выполнение плана работы, точное и качественное выполнений функций.

5.2. За качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству учреждения и в вышестоящие организации.

5.3. За соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

5.4. Ответственность за сохранность материальных ценностей.

5. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

С Положением ознакомлен (а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)