

- 2.3. Заведующий ЦГДБ им.А.С. Пушкина подчиняется директору ГКУ ЦБС.
- 2.4. Работа ЦГДБ им.А.С. Пушкина строится на основании плана библиотеки, который является составной частью плана работы ГКУ ЦБС и утверждается директором ГКУ ЦБС.
- 2.5. Сотрудники ЦГДБ им.А.С. Пушкина назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором ГКУ ЦБС в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.6. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

3. Функции.

- 3.1. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений ГКУ ЦБС, работающих с читателями-детьми, координации со школьными библиотеками города.
- 3.2. Обеспечение сбора, систематизации и хранения книжного фонда, библиотечных документов на других видах носителей информации, ориентированных на детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет и руководителей детским чтением (РДЧ).
- 3.3. Организация работы по привлечению детей и подростков к чтению, приобщения их к мировой и национальной литературе и культуре, содействие формированию и развитию их духовных и информационных потребностей.
- 3.4. Организация культурного содержательного досуга детей города Байконур.
- 3.5. Организационно-методическое руководство подразделениями ГКУ ЦБС, обслуживающими детей.

4. Содержание работы.

- 4.1. Формирует, систематизирует книжный фонд библиотечных документов, ориентированный на детей дошкольного и школьного возраста до 15 лет и руководителей детским чтением (РДЧ).
- 4.2. Проводит социологические исследования, направленные на повышение качества библиотечного обслуживания читателей – детей.
- 4.3. Обслуживает читателей – детей стационарно и внестационарно, дифференцированно, с учетом возрастных особенностей, информационных потребностей и интересов.

- 4.4. Организует культурно-просветительскую деятельность, направленную на привлечение детей к чтению, с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.
- 4.5. Участвует в работе по патриотическому, экологическому воспитанию.
- 4.6. Участвует в городских мероприятиях, направленных на продвижение книги и чтения.
- 4.7. Организует справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей-детей и РДЧ.
- 4.9. Взаимодействует по вопросам организации обслуживания детей с библиотеками образовательных учреждений.
- 4.11. Участвует в организации и проведении семинаров, круглых столов, совещаний по повышению квалификации библиотечных работников.
- 4.12. Оказывает консультативную и методическую помощь библиотекам и подразделениям ГКУ ЦБС, работающим с детьми, школьным библиотекам.

5. Права и обязанности.

Заведующий:

- 5.1. Организует работу ЦГДБ им.А.С. Пушкина и несет ответственность за весь комплекс работ.
- 5.2. Составляет должностные инструкции для сотрудников, годовые планы работы, статистические и текстовые отчеты о деятельности библиотеки.
- 5.3. Осуществляет контроль за выполнением закрепленных функций и индивидуальных планов сотрудников.
- 5.4. Обеспечивает безопасность условий труда, выполнение техники безопасности.

Заведующий имеет право:

- 5.5. Определять права и обязанности сотрудников ЦГДБ им. А.С. Пушкина, участвовать в подборе и расстановке кадров.
- 5.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

ЦГДБ им. А.С. Пушкина и его заведующий имеют право:

- 5.7. Участвовать в обсуждении вопросов и представлять ЦГДБ им. А.С. Пушкина и ГКУ ЦБС на совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией библиотеки.

6. Ответственность.

ЦГДБ им.А.С. Пушкина и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки;
- своевременное представление отчётных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками;
- повышение профессионального уровня сотрудников ЦГДБ им.А.С. Пушкина: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в библиотеке;
- выполнение задач и функций, возложенных на ЦГДБ им.А.С. Пушкина настоящим Положением, приказов и распоряжений директора ГКУ ЦБС.

7. Распорядок работы.

Время работы Центральной городской детской библиотеки им. А.С. Пушкина утверждается директором ГКУ ЦБС.

Ежедневно	С 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ часов
Суббота	С 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ часов
Выходные дни	Воскресенье
Санитарный день	Последняя среда месяца

График работы на период школьных каникул с 01 июня по 31 августа:

Ежедневно	с 09. ⁰⁰ до 18. ⁰⁰
Перерыв на обед	с 13. ⁰⁰ до 14. ⁰⁰
Выходной день	суббота, воскресенье
Санитарный день	последняя среда каждого месяца