

Министерство культуры
Краснодарского края
государственное бюджетное учреждение культуры
«Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых»

П Р И К А З

01.11.2023

№ 132

г. Краснодар

Об изменении организационной
структуры учреждения

В связи с производственной необходимостью, повышением производительности труда, с целью совершенствования структуры управления ГБУК ККДБ им. братьев Игнатовых и на основании ст. 74, ст. 160 Трудового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в организационную структуру государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых» и утвердить ее действие в новой редакции с «01» января 2024 года (приложение № 1 к данному приказу):

- создать отдельное структурное подразделение «Администрация» со следующими должностями в составе: директор, заместитель директора, заместитель директора, главный инженер;

- создать отдельное структурное подразделение «Административно-вспомогательный отдел» со следующими должностями в составе: экономист 1 категории, специалист по кадрам, юрисконсульт 1 категории, специалист по охране труда;

- провести объединение двух отдельных структурных подразделений: «отдел литературы на иностранных языках» и «отдел краеведческой литературы» в новое отдельное структурное подразделение «Отдел краеведения и страноведения» со следующими должностями в составе: заведующий отделом, заместитель заведующего отделом, главный библиограф, ведущий библиотекарь, библиотекарь 1 категории.

- переименовать «Научно-методический отдел» в «Инновационно-методический отдел»;

- расформировать сектор научно-исследовательской работы, входящий в состав «Научно-методического отдела».

2. Внести изменения в Положение об организационной структуре государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых» и утвердить его в новой редакции с «01» января 2024 года (приложение № 2 к данному приказу).

3. Специалисту по кадрам Новичихиной Юлии Александровне, письменно уведомить всех сотрудников структурных подразделений, затронутых вышеуказанными изменениями, под роспись.

4. Заместителю директора Елисейевой Елене Геннадьевне подготовить внесение соответствующих изменений в локальные акты учреждения, в том

числе подготовить штатное расписание на период с «01» января 2024 года по «31» декабря 2024 года с учетом вышеуказанных изменений.

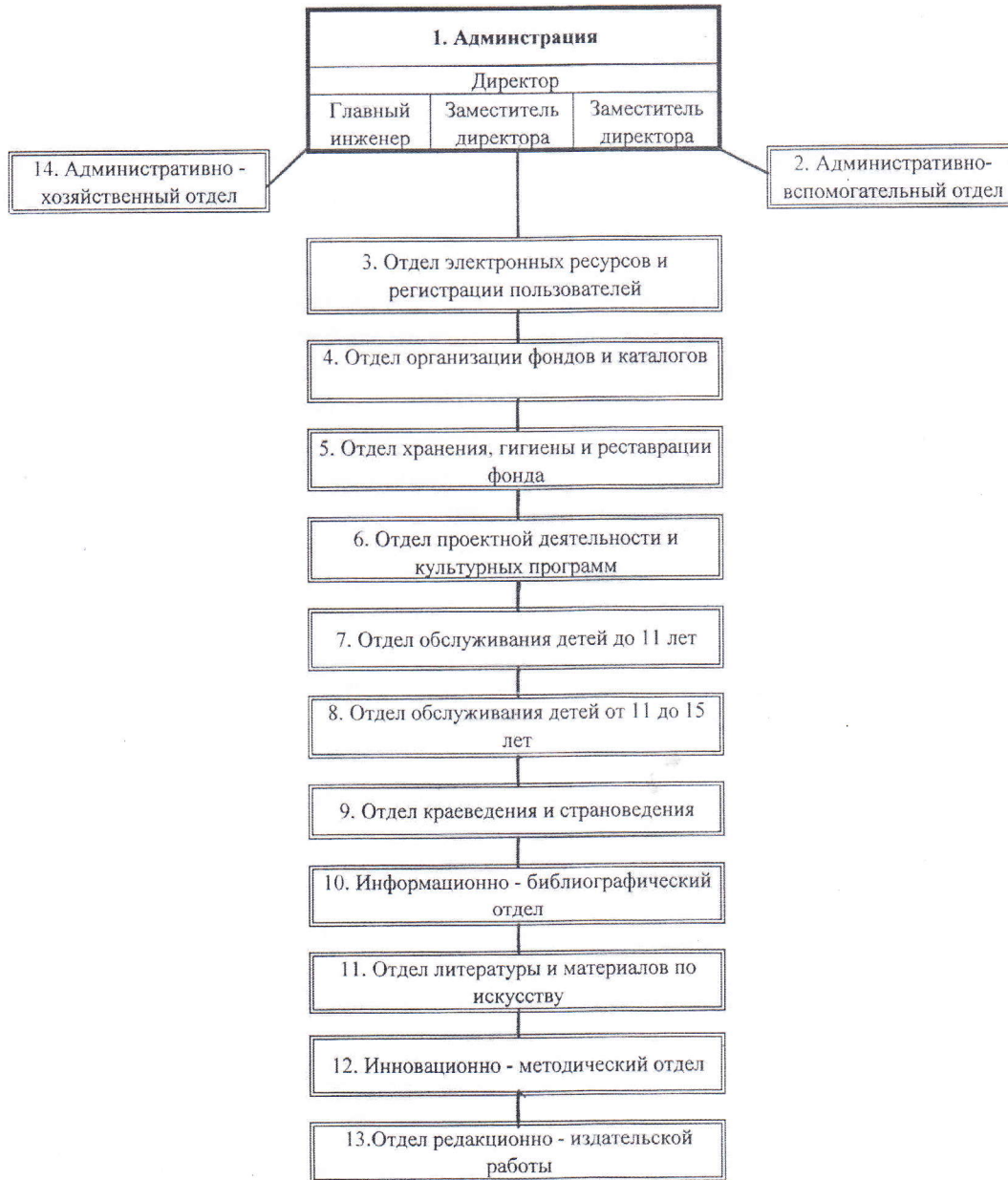
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Елисееву Елену Геннадьевну.

Директор



Т.И.Хачатурова

СТРУКТУРА
государственного бюджетного учреждения культуры
"Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых"



Приложение № 2
к приказу ГБУК ККДБ
им. братьев Игнатовых
от 01.11. 2023 г. № 132

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационной структуре
государственного бюджетного учреждения культуры
«Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края от 23.04.1996 № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», с целью формирования эффективной системы управления государственным бюджетным учреждением культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых» (далее - Учреждение), рационального использования всех имеющихся административных ресурсов для обеспечения качественного библиотечного обслуживания детского населения Краснодарского края.

1.2. Под организационной структурой Учреждения подразумевается совокупность ее составных элементов и связей между ними.

2. Уровни организационной структуры

2.1. Структура по управлению

2.1.1. Субъектом структуры является Администрация учреждения, курирующая структурные подразделения:

- отдел обслуживания детей до 11 лет;
- отдел обслуживания детей от 11 до 15 лет;
- отдел краеведения и страноведения;
- информационно-библиографический отдел;
- отдел электронных ресурсов и регистрации пользователей;
- отдел литературы и материалов по искусству;
- отдел организации фондов и каталогов;
- отдел хранения, гигиены и реставрации фондов;
- отдел проектной деятельности и культурных программ;
- инновационно-методический отдел;
- отдел редакционно-издательской деятельности;
- административно-вспомогательный отдел;
- административно – хозяйственный отдел.

2.1.2. Основными функциями субъекта структуры по управлению являются планирование, организация, контроль, анализ деятельности структурных подразделений по обеспечению качественного предоставления государственных услуг.

2.1.3. Нормативно-правовое регулирование структуры по управлению обеспечивают следующие документы: штатное расписание, функциональные обязанности заместителей директора учреждения и главного инженера.

2.1.4. Объектами управления являются лица, связанные подчиненностью по должности внутри отделов.

2.2. Структура по внутренним взаимодействиям.

2.2.1. Структура по внутренним взаимодействиям устанавливает функциональные связи между отделами и сотрудниками в ходе осуществления основной деятельности Учреждения и регламентируется Положениями об отделах и должностными инструкциями работников.

3. Структурные подразделения Учреждения

3.1. Администрация

3.1.1. Орган учреждения, на который возложены функции оперативного управления организацией. В компетенцию администрации входят все распорядительные полномочия юридически властного характера, необходимые для непосредственного руководства процессами производственно-хозяйственной, социально-культурной и иной деятельности учреждения. Администрация осуществляет управленческие функции внутри самой организации, а также вступает во внешние административные правоотношения с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными субъектами административного права в связи с осуществлением своих функций. Администрация библиотеки не является субъектом внешнего управления, т.к. не обладает соответствующими государственно-властными полномочиями.

3.2. Отделы обслуживания читателей:

- отдел обслуживания детей до 11 лет;
- отдел обслуживания детей от 11 до 15 лет;
- отдел литературы и материалов по искусству;
- отдел краеведения и страноведения;
- информационно-библиографический отдел;
- отдел хранения, гигиены и реставрации фондов;
- отдел электронных ресурсов и регистрации пользователей.

3.2.1. Основные задачи и функции отделов обслуживания читателей определяются Уставом учреждения и Положениями об отделах и призваны способствовать максимальному удовлетворению потребностей в чтении несовершеннолетних граждан до 15 лет, их родителей и/или законных представителей; физических лиц и юридических лиц, профессионально занимающихся вопросами детской литературы и детского чтения, привитию навыков интеллектуальной работы с книгой, развитию интереса к чтению и литературного вкуса детей и подростков, обеспечению благоприятной среды для развития социальных умений и навыков читателей, оптимальному,

своевременному и доступному обеспечению информацией, удовлетворяющей потребности читателей.

3.2.2. Отделы обслуживания читателей подчиняются заместителю директора.

3.2.3. Отделы обслуживания читателей возглавляют заведующие отделами.

3.2.4. Отделы обслуживания читателей имеют абонемент и читальный зал.

Абонемент - форма индивидуального и коллективного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

3.2.5. В структуру отделов обслуживания читателей входят:

- отдел обслуживания детей от 11 до 15 лет – абонемент, зал художественной литературы, зал научно – познавательной литературы;

- отдел краеведения и страноведения – «Квартира семьи Игнатовых»;

- информационно – библиографический отдел – электронный читальный зал;

- отдел обслуживания детей до 11 лет – читальный зал;

3.2.6. Заведующим отделами подчиняются работники отделов, занимающие должности в соответствии с актуальным штатным расписанием отдела.

3.3. Внутренние отделы:

- инновационно-методический отдел;

- отдел редакционно – издательской работы;

- отдел проектной деятельности и культурных программ;

- отдел организации фондов и каталогов.

3.3.1. Основные задачи и функции внутренних отделов определяются Уставом учреждения и Положениями об отделах и призваны способствовать инновационной и информационной деятельности библиотек края, обслуживающих детей; изучению и распространению творческого передового опыта, оказанию практической помощи детским библиотекам, повышению профессионального уровня работников детских библиотек; оказания методической, библиографической и научно-информационной помощи в области библиотечного обслуживания детского населения на территории Краснодарского края; координации комплектования и доукомплектования книжных фондов детской литературы для библиотек, обслуживающих детей в Краснодарском крае.

3.3.2. Внутренние отделы подчиняются заместителю директора.

3.3.3. Внутренние отделы возглавляют заведующие отделами.

3.3.4. В структуру одного из внутренних отделов входит сектор по направлению деятельности:

- проектной деятельности и культурных программ – сектор по связям с общественностью и библиотечно – выставочной деятельности.

3.3.5. Заведующим отделами подчиняются работники отделов – занимающие должности в соответствии с актуальным штатным расписанием отдела.

3.4. Административно-вспомогательный отдел

- финансово-экономическая, кадровая и правовая службы.

3.4.1. Основные задачи и функции административно-вспомогательного отдела - обеспечение финансово – экономической, кадровой и правовой деятельности библиотеки (ведение кадрового делопроизводства в полном объеме, взаимодействие в Централизованной бухгалтерией министерства культуры Краснодарского края в полном объеме, осуществление закупочной деятельности в рамках 44-ФЗ в полном объеме).

3.4.2. Работники, осуществляющие финансово-экономическую, кадровую и правовую деятельность, подчиняются заместителю директора.

3.4.3. Состав административно-вспомогательного отдела определяется актуальным штатным расписанием.

3.5. Административно-хозяйственный отдел

3.5.1 Основные задачи и функции административно – хозяйственного отдела: хозяйственное, материально – техническое и социально – бытовое обслуживание Учреждения, контроль за исправностью оборудования, системы отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, связи, системы видеонаблюдения, системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией, обеспечение структурных подразделений Учреждения необходимыми для работы товарами, оборудованием, мебелью и т.д., содержание зданий и помещений Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно – гигиеническими и противопожарными требованиями и нормами, обеспечение транспортного обслуживания деятельности Учреждения.

3.5.2 Административно – хозяйственный отдел подчиняется главному инженеру.

3.5.3 Состав административно – хозяйственного отдела определяется актуальным штатным расписанием.

4. Заключительные положения

4.1. Структурные подразделения в юридическом отношении не являются самостоятельными и независимыми участниками правоотношений. Они выступают как организационные структуры, формируемые библиотекой как

юридическим лицом, для решения текущих организационных и управленческих задач.

4.2. Структурные подразделения могут создаваться на неопределенный срок и реорганизовываться в соответствии с текущими задачами библиотеки.

4.3. При изменении организационной структуры Учреждения и (или) наименования структурных подразделений, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения, утвержденные приказом директора.