УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова»

_____ Е. С. Попова

«06» апреля 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
по распределению нагрузки внутри структурного подразделения (отдела комплектования и обработки документов)

1. Общие положения

1.1 Настоящим регламентом определяется порядок организации труда в ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова» (далее БГДБ им. А.А. Лиханова) в целях совершенствования работы, рациональной организации труда в структурных подразделениях и повышения их эффективности.

Область применения:

1.2. Регламент регулирует распределение обязанностей в структурных подразделениях БГДБ им. А.А. Лиханова.

1.3. Регламент распространяется на все структурные подразделения БГДБ им. А.А. Лиханова.

1.4. Регламент утверждается приказом директора БГДБ им. А.А. Лиханова.

2. Процесс распределения обязанностей в отделе обработки и комплектования документов.

2.1. Ответственным за порядок организации труда в БГДБ им. А.А. Лиханова приказом директора назначается заместитель директора по библиотечной деятельности.

2.2. Ответственными за распределение обязанностей в отделе комплектования и обработки документов является заведующий отделом.

2.3. Распределение обязанностей в отделе закреплено должностными инструкциями, утвержденными директором БГДБ им. А.А. Лиханова.

2.4. Распределение ответственности внутри структурного подразделения регулируется приказом директора БГДБ им. А.А. Лиханова.

2.5. В отсутствие заведующего отделом обязанности возлагаются на специалиста, занимаемого должность, следующую за должностью заведующего.

2.6. На время отсутствия ответственного сотрудника, выполнение плановых мероприятий, закрепленных за ним в плане работы, осуществляется специалистом, назначенным заведующим отделом.

3. Управление распределением нагрузки внутри структурного подразделения

3.1. Контроль за распределением ответственности внутри отдела осуществляет заместитель директора по библиотечной деятельности.

3.2. Заведующий отделом контролирует и информирует руководство о назначении сотрудника ответственным за выполнение плановых мероприятий на время отсутствия основного сотрудника.

3.3. Назначенный сотрудник несет ответственность за выполнение плановых мероприятий на время отсутствия основного сотрудника, осуществляет в строго установленные сроки.

3.4. Премирование сотрудников за дополнительную нагрузку осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников библиотеки.

4. Ответственность и контроль

4.1. Заведующий отделом обработки и комплектования документов несет ответственность за исполнение Регламента.

4.2. Контроль исполнения Регламента осуществляет директор БГДБ им. А.А. Лиханова.