

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»:

_____ Т.А.Белохвостикова
« _____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиографическом отделе
Центральной городской библиотеки

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиографический отдел является структурным подразделением в составе Центральной городской библиотеки;
- 1.1. Отдел осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, пропаганду основ библиотечно-библиографических знаний.
- 1.2. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом МАУК «ЦБС», Положением о Центральной городской библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства;
- 1.3. Отдел обеспечивает научно-производственную деятельность в соответствии с перспективным и годовым планами работы отдела, выполняет обязанности и пользуется правами, связанными с этой деятельностью.
- 1.4. Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждается директором МАУК «ЦБС».
- 1.5. Деятельность отдела осуществляется в координации с другими структурными подразделениями МАУК «ЦБС», библиотеками других систем и ведомств.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Организация и осуществление справочно-библиографического и информационно-библиографического обслуживания пользователей в соответствии с их информационными потребностями и уставными задачами библиотеки.

- 2.2. Обеспечение методического единства в библиографической деятельности МАУК «ЦБС» и библиотек других ведомств.
- 2.3. Создание собственных электронных библиографических баз данных МАУК «ЦБС».
- 2.4. Организация и обеспечение работоспособности справочно-поискового аппарата отдела, как в традиционном, так и в электронном виде.
- 2.5. Воспитание основ информационно-библиографической культуры граждан города.

3. Функции

- 3.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки на основе справочно-библиографического аппарата, состоящего из алфавитного, систематического, электронного каталогов и картотек, фонда справочной литературы универсального характера, электронных баз данных.
- 3.2. Формирование и организация справочно-библиографического аппарата библиотеки.
- 3.3. Формирование информационной культуры пользователей библиотеки.
- 3.4. Осуществление методического руководства и организация взаимодействия всех подразделений библиотеки в вопросах справочно-библиографического обслуживания пользователей.

4. Содержание работы отдела

- 4.1. Организация работы информационно-библиографического отдела:
 - составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих отдельные производственные процессы в отделе;
 - составление перспективных и текущих планов работы, текстовых и статистических отчетов отдела;
 - изучение и освоение опыта отечественных и зарубежных библиотек, совершенствование справочно-библиографического и информационного обслуживания в библиотеке;
 - организация и ведение учета библиографической работы отдела.
- 4.2. Осуществление методического руководства и организация взаимодействия всех подразделений библиотеки в вопросах справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- 4.3. Формирование и организация справочно-библиографического фонда отдела и его использование.

- 4.4. Формирование справочно-библиографического аппарата библиотеки:
- ведение и редакция баз данных;
 - ведение алфавитного и систематического каталогов;
 - участие в создании и редакции электронного каталога библиотеки в части: аналитика из периодических изданий.
- 4.5. Изучение информационных потребностей пользователей с целью оптимального удовлетворения их информационных потребностей.
- 4.6. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки:
- консультирование и обучение пользованию СБА библиотеки;
 - осуществление поиска информации по интересующей теме;
 - выполнение адресных, уточняющих, тематических и фактографических справок для пользователей, в том числе платных;
 - учет справочно-библиографической работы;
 - предоставление изданий из фонда отдела пользователям.
- 4.7. Формирование информационной культуры пользователей библиотеки:
- разработка концептуальных направлений развития работы по формированию информационной культуры, составление методических пособий по данной теме;
 - организация обучения пользователей и сотрудников библиотеки поиску в электронном каталоге, базах данных, в карточных каталогах, справочных изданиях и библиографических пособиях;
 - экспонирование выставок справочно-библиографических изданий;
 - проведение занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний среди пользователей (библиотечные уроки, Дни информации, устные журналы, уроки творчества и др.);
 - составление и подготовка к печати библиографических пособий.

5. Управление

- 5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения. Обязанности сотрудников отдела определяются должностной инструкцией. Должностная структура отдела определяется штатным расписанием. Изменения штатного расписания отдела, связанные с изменением задач и объема работы, производятся директором МАУК «ЦБС».
- 5.2. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор МАУК «ЦБС».
- 5.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК «ЦБС». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

- 5.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МАУК «ЦБС», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Права и обязанности работников отдела определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации ЦБС.
- 5.6. Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Трудовые отношения сотрудников отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Права

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 6.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 6.4. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей.
- 6.5. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела.

7. Ответственность

Сотрудники отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

- 7.1. качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за отделом основных задач и функций;
- 7.2. качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- 7.3. полноту реализации предоставленных прав;
- 7.4. полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;

- 7.5. правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела;
- 7.6. своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела;
- 7.7. соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 7.8. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

8. Порядок действия Положения об отделе

- 8.1. Положение об отделе утверждается приказом директора МАУК «ЦБС»;
- 8.2. В процессе деятельности, в Положение об отделе могут вноситься соответствующие изменения и дополнения, в установленном порядке.