

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КРАЕВЕДЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
Центральной городской библиотеки**

**1. Общие положения**

- 1.1. Краеведческий отдел является специализированным подразделением в составе Центральной городской библиотеки.
- 1.2. Краеведческий отдел осуществляет комплекс мероприятий по организации фонда, поиску, обработке и распространению краеведческой информации, зафиксированной, прежде всего в произведениях печати, а также в других материалах библиотечного хранения (электронных носителях информации, аудиовизуальных материалах, неопубликованных документах).
- 1.3. Краеведческий отдел в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов жителей г. Пыть – Ях и является методическим центром по вопросам краеведения.
- 1.4. Структура, штатная численность и штатное расписание краеведческого отдела утверждается директором МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 1.5. В своей работе краеведческий 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 «Культурный центр: библиотека-музей», Положением о Центральной городской библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства.
- 1.6. Работа отдела осуществляется в координации со всеми отделами библиотеки, библиотеками других систем и ведомств, с Государственной библиотекой Югры и другими учреждениями культуры.

**2. Основные цели и задачи**

- 2.1. Содействие получению знаний о крае;
- 2.2. Сбор и хранение краеведческой информации;
- 2.3. Формирование наиболее полной коллекции краеведческих документов на любых носителях;
- 2.4. Содействие воспитанию патриотических чувств, общественному краеведческому движению в городе;

### **3. Функции**

- 3.1. Обеспечение систематического, целенаправленного и оперативного справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- 3.2. Совершенствование библиотечного обслуживания, расширение возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
- 3.3. Обслуживание пользователей. Раскрытие фонда посредством массовой, групповой и индивидуальной работы с пользователями и населением города;
- 3.4. Формирование и совершенствование системы краеведческих пособий как основы справочно-библиографической и информационной деятельности;
- 3.5. Методическое руководство и помощь другим подразделениям Централизованной библиотечной системы в создании и сохранении краеведческих информационных ресурсов.

### **4. Содержание работы**

- 4.1. Формирование базы данных по краеведению (истории города, предприятий, МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», династий и т.д.);
- 4.2. Организация и использование фонда краеведческой литературы, путем наиболее полного формирования библиотечного фонда по краеведению на различных носителях (печатные издания, электронные издания, кино-, фото-, фонодокументы, периодические издания);
- 4.3. Организация библиотечного и информационно – библиографического обслуживания индивидуальных и коллективных пользователей библиотеки;
- 4.4. Оказание методической помощи в краеведческой деятельности филиалов;
- 4.5. Выпуск и распространение печатной продукции, рекламных и информационных материалов (методические разработки, информационные бюллетени, рекомендательные списки, буклеты);
- 4.6. Организация повышения квалификации сотрудников МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», а также библиотек других форм собственности в области краеведческой работы;
- 4.7. Организация мероприятий по пропаганде краеведческой литературы среди различных возрастных групп читателей;
- 4.8. Координация работы с музеями, образовательными учреждениями города, краеведами, учреждениями культуры и досуга.
- 4.9. Материально-техническое обеспечение работы отдела;

## **5. Управление.**

- 5.1. Отдел возглавляет Заведующий Отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 5.2. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 5.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК «Культурный центр: библиотека-музей». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 5.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», 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 МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 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. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», настоящего Положения;
- 6.2. Участвовать в комплектовании библиотечного фонда;
- 6.3. Изымать и реализовывать документы из фонда отдела в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем библиотек в соответствии с действующими нормативно – правовыми документами. При этом краеведческий отдел не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- 6.4. На преимущественное приобретение документов, выпускаемых издательствами и первоочередное право на приобретение документов ликвидируемых библиотек по вопросам краеведения;

- 6.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 6.8. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;
- 6.9. 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 «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 8.2. В процессе деятельности, в Положение об отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.