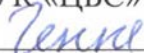


Утверждаю
Директор
МБУК «ЦБС» г. Прокопьевска

 С. Ф. Генне

« 18 » декабря 2020 г.



Положение об информационно-библиографическом отделе Центральной городской библиотеки

1. Общая часть

1.1. Информационно-библиографический отдел Центральной городской библиотеки осуществляет функцию единого руководства и координации информационно-библиографической работы в ЦБС.

1.2. Информационно-библиографический отдел в своей деятельности подчиняется директору ЦБС, заместителю директора ЦБС.

1.3. Информационно-библиографический отдел в своей деятельности руководствуется Законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре» области от 06.10.1997 N 28-ОЗ (ред. от 16.12.2015) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС», «Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система», данным Положением, перспективными и оперативными планами работы ЦБС.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация информационно-библиографической работы в ЦБС.

2.2. Организация краеведческой библиографической работы в ЦБС.

2.3. Изучение, обобщение и внедрение справочно-библиографической работы в практику работы ЦБС.

2.4. Оказание библиотекам ЦБС консультативной и практической помощи по совершенствованию информационного и библиографического обслуживания населения.

2.5. Информационная поддержка органов местного самоуправления.

2.6. Создание системы информирования населения по вопросам местного самоуправления.

2.7. Информационное обслуживание организаций и предприятий различных форм собственности согласно заключенным Договорам на справочно-информационное обслуживание.

2.8. Организация работы по повышению информационной культуры населения города

3. Основные функции отдела.

- 3.1. Изучение спроса на библиографическую информацию в городе.
- 3.2. Полное и оперативное справочно - библиографическое и информационное обеспечение обслуживания пользователей.
- 3.3. Анализ информационной и справочно-библиографической работы библиотек и других подразделений ЦБС на основе полученных от них планов, отчетов, методических выездов.
- 3.4. Участие в корпоративных проектах ГУК Государственной научной библиотеки Кузбасса им. В.Д. Федорова;
- 3.5. Организация работы структурных подразделений информационно-библиографического отдела: Публичного Центра правовой информации (ПЦПИ), сектора краеведческой библиографии.
- 3.6. Изучение и внедрение эффективных форм и методов информационного и справочно-библиографического обслуживания.
- 3.7. Формирование и ведение справочно - библиографического аппарата и баз данных.
- 3.8. Издание библиографических пособий, тематических и справочных изданий, информационных списков, рекламных проспектов.
- 3.9. Создание информационных электронных ресурсов.
- 3.10. Повышение профессиональной квалификации библиографов отдела (участие в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, выставках и др.)
- 3.11. Оказание платных услуг пользователям библиотек ЦБС.

4. Права отдела

Для реализации возложенных задач и функций информационно-библиографический отдел и его заведующая имеют право:

- по поручению администрации осуществлять представительство в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью отдела;
- определять приоритетные направления в своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- получать от структурных подразделений ЦБС сведения, необходимые для деятельности отдела;
- планировать деятельность отдела, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;
- вести переписку с библиотеками, учреждениями и организациями, частными лицами о новейших достижениях в области библиографии;
- по согласованию с администрацией ЦБС привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

5. Управление отделом

5.1. Информационно-библиографический отдел Центральной городской библиотеки возглавляет заведующая. Он назначается и освобождается от должности директором ЦБС.

5.2. Заведующая отделом организует работу информационно-библиографического отдела, сектора краеведческой библиографии.

5.3. Заведующая информационно-библиографическим отделом осуществляет руководство ПЦПИ.

5.4. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора ЦБС по представлению заведующей информационно-библиографическим отделом и находятся в оперативном подчинении у заведующего отделом.

5.4. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, составленную заведующей отделом, утвержденную директором ЦБС и обязательную для исполнения.

5.5. Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников отдела.

5.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы методического отдела. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

6. Ответственность отдела

Информационно-библиографический отдел Центральной городской библиотеки и его заведующая несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные сроки;
- количественные и качественные показатели работы ЦБС;
- состояние и качество своей деятельности;
- работу Публичного Центра правовой информации;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;
- сохранность документов – книг и других материальных носителей информации, составляющих подсобный фонд отдела;
- организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- реализацию задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЦБС, заместителя директора.