

приказом директора
МБУК «Хангаласская МЦБС»
от _____ № 01-20

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе правовой информации
Центральной районной библиотеки
МБУК «Хангаласская МЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о Центральной районной библиотеке МБУК «Хангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района «Хангаласский улус».

1.2. Сектор правовой информации (далее – сектор) организован на базе отдела обслуживания Центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская МЦБС» и осуществляет свою деятельность на территории муниципального района «Хангаласский улус» в соответствии с Уставом МБУК «Хангаласская МЦБС». Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБУК «Хангаласская МЦБС».

1.3. В своей деятельности сектор правовой информации руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», общепризнанными принципами и нормами международного права в области правовой информации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), нормативно – правовыми актами муниципального района «Хангаласский улус», Уставом МБУК «Хангаласская МЦБС», приказами и распоряжениями директора МЦБС, а также настоящим Положением.

1.4. Сектор отвечает за формирование информационных ресурсов правовой и социальной информации местного, регионального и федерального уровня и за обеспечение оперативного и открытого доступа населения к ним.

1.4.Сектор осуществляет справочно – информационное обслуживание пользователей (физических и юридических лиц) к массиву документов правового характера, представленному в фонде библиотеки, ресурсах Интернет, других базах данных.

1.5. Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на сектор, и по мере совершенствования системы управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Создание условий для реализации конституционного права граждан на доступ к информации, обеспечения полной и достоверной правовой информацией заинтересованных лиц, общественных организаций и объединений на основе использования новых информационных технологий.

2.2. Оказание всесторонней помощи пользователям в поиске необходимой правовой информации, проведение консультаций по работе с правовыми актами, электронными носителями, содержащими правовую информацию.

2.3. Содействие органам местного самоуправления в доведении до населения официальных и нормативных документов.

2.4. Участие в правовом просвещении и воспитании правовой культуры граждан.

2.5. Комплектование фонда официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления.

2.6. Изучение интересов населения, повышение правосознания и правовой культуры граждан.

2.7.Общедоступность и открытость для пользователей. Полнота, достоверность и своевременность предоставления правовой информации.

2.8. Комплектование фонда официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления.

3.СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1.Формирование фонда официальных документов федерального, регионального и местного уровня на бумажных носителях и в электронном формате.

3.2.Консультирование самостоятельных пользователей по работе с базами данных, содержащих правовую информацию и Интернет – ресурсами.

3.3.Индивидуальное и групповое информирование в режиме «запрос – ответ» и в режиме опережающего информирования.

3.4. Проведение правовых часов, семинаров, круглых столов, конференций, Дней информации.

3.5.Организация консультирования населения по правовым вопросам с привлечением специалистов учреждений и предприятий улуса.

3.6. Оказание консультативной помощи пользователям в поиске и отборе информации по интересующим их темам, в том числе из новых источников информации (компьютерных сетей, баз данных и др.).

3.7. Оказание дополнительных платных услуг.

3.8. Подготовка аналитических обзоров, пресс – досье, дайджестов по актуальным темам.

3.9. Проведение широкого информирования населения о ресурсах и услугах сектора правовой информации.

3.10. Учет запросов и ответов на запросы, учет посещений пользователей.

3.11.Методическая и практическая помощь библиотекам-филиалам района по вопросам правовой информации.

3.12. Постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей.

4.ВИДЫ УСЛУГ

Сектор правовой информации работает как комплексная информационно-консультативная служба, где любой пользователь может получить следующие виды услуг:

Информационные услуги: поиск деловой и правовой информации в Интернете для индивидуальных пользователей; поиск информации в справочно-правовых системах; организация доступа к базе данных СПС «КонсультантПлюс»; справочное обслуживание абонентов в режиме «запрос – ответ»; поиск сведений в печатных справочных изданиях из фондов МЦБС и других фондов; адресные справки по стационарному телефону и социальной сети.

Консультационные услуги: индивидуальное и групповое консультирование пользователей библиотеки по правовым и социальным вопросам.

Сервисные услуги: ксерокопирование; сканирование; компьютерный набор и распечатка текста; оформление деловых бумаг с образца; составление исковых заявлений; распечатка материалов с электронных носителей пользователя; прием и отправка корреспонденции по электронной почте.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Сектор правовой информации возглавляет главный библиотекарь.

5.2. Главный библиотекарь организует работу сектора и несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей работе директору библиотеки, его заместителю, главному библиотекарю (руководителю) отдела обслуживания.

5.3. Главный библиотекарь сектора правовой информации назначается, переводится на другую работу и освобождается от должности приказом директора МЦБС в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Квалификация главного библиотекаря должна соответствовать требованиям Профстандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года №527-н.

5.5. Работа сектора строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы сектора предоставляются в текущих и годовых отчетах;

5.6. Распорядок и режим работы сектора определяется общим режимом работы Центральной районной библиотеки и может быть изменен приказом директора в зависимости от производственной необходимости.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный библиотекарь сектора правовой информации имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и основными направлениями работы МЦБС;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение дирекции МЦБС предложения по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по своему направлению деятельности;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня, для осуществления своих задач и реализации функций;
- оказывать платные услуги населению в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотеками МЦБС и Прейскурантом на дополнительные платные услуги.

6.2. Главный библиотекарь сектора правовой информации несет ответственность за:

- качественное выполнение задач и реализацию функций сектора правовой информации.
- своевременное повышение своего квалификационного уровня в связи с совершенствованием информационных технологий;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекс этики работников МБУК «Хангаласская МЦБС».

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Положение о секторе правовой информации Центральной районной библиотеки утверждается директором МБУК «Хангаласская МЦБС». В процессе деятельности сектора по решению директора, в установленном порядке, могут вноситься соответствующие изменения и дополнения в Положение о секторе правовой информации.

7.2. Настоящее Положение составлено в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у директора МБУК «Хангаласская МЦБС», второй экземпляр – у главного библиотекаря сектора правовой информации.