



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «Хангаласская МЦБС»
от 24.04.2024 г. № 01-20

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиографическом отделе
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. Информационно-библиографический отдел является структурным подразделением Центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская МЦБС» работает под непосредственным руководством директора учреждения и функционирует на равных правах с другими ее структурными подразделениями.
- 1.3. Информационно-библиографический отдел (далее - отдел) осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, повышение информационной культуры пользователей, подготовку библиографических пособий, пропаганду основ библиотечно-библиографических знаний, оказание методической помощи структурным подразделениям Центральной районной библиотеки и филиалам библиотек.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», постановлениями Министерства культуры РФ и РС (Я), настоящим Положением, Положением о Центральной районной библиотеке, Уставом МБУК «Хангаласская МЦБС», приказами и распоряжениями директора и заместителя директора учреждения, рекомендациями методического отдела.
- 1.5. Отдел расположен в помещении Центральной районной библиотеки по адресу: 678000, Хангаласский улус, город Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых, дом 22.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел создан для качественного и оперативного справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК «Хангаласская МЦБС» и решает задачи:
 - 2.1.1. Создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию для всех жителей муниципального района «Хангаласский улус», в том числе людям с ограниченными возможностями здоровья и маломобильным группам населения;
 - 2.1.2. Осуществление компетентного и дифференцированного информационно-библиографического обслуживания, максимально отвечающего интересам пользователей;
 - 2.1.3. Обеспечение развития информационной базы библиотеки и внедрение информационных услуг на основе автоматизации;
 - 2.1.4. Организация единой информационной и справочно-библиографической службы на основе согласованной деятельности структурных подразделений и филиалов МБУК «Хангаласская МЦБС».
 - 2.1.5. Оказание помощи сотрудникам библиотек МЦБС в освоении новых, модернизации и сопровождении действующих информационных технологий на базе современных технических средств и содействие в повышении квалификации;

- 2.1.6. Оказание методической помощи по вопросам справочно – библиографической и информационной работы библиотекам – филиалам МБУК «Хангаласская МЦБС».
- 2.1.7. Осуществление партнерских связей с библиотеками города Якутска и муниципальных районов Республики Саха (Якутия), учреждениями и предприятиями Хангаласского улуса.
- 2.1.8. Обеспечение максимального удовлетворения потребности читателей в меняющейся общественной и экономической ситуации, достижение эффективности библиотечной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для достижения указанных целей и задач отдел в установленном законодательном порядке осуществляет следующие виды деятельности:

- 3.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в стационарном и дистанционном режиме; составление информационных списков литературы; подготовка научно-вспомогательных и рекомендательных библиографических пособий;
- 3.2. Изучение потребностей населения в информационно-библиографических услугах;
- 3.3. Обеспечение единого информационно – библиографического руководства деятельностью структурных подразделений и филиалов МБУК «Хангаласская МЦБС». Оказание им практической помощи, способствующей развитию информационно – библиографического потенциала библиотек и реализации духовных потребностей общества;
- 3.4. Консультирование пользователей библиотеки в процессах стационарного и дистанционного справочно – библиографического обслуживания.
- 3.5. Организация инновационной деятельности, способствующей повышению эффективности и качеству деятельности структурных подразделений и филиалов библиотеки.
- 3.6. Прием и обработка запросов на поиск библиографической и фактографической информации в стационарном и дистанционном режимах справочно – библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- 3.7. Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов;
- 3.8. Формирование краеведческих библиотечно – информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации;
- 3.9. Выполнение сложных библиографических справок по запросам пользователей;
- 3.10. Уточнение искаженных или отсутствующих элементов библиографического описания документов;
- 3.11. Анализ выполненных справок и причин отказов, изучение использования информационно-поискового аппарата библиотеки;
- 3.12. Организация доступа к ресурсам Интернет, базам данных локального и удаленного доступа, электронным образовательным ресурсам, полнотекстовым базам данных, приобретаемым библиотекой, а также защита информации от несанкционированного доступа;
- 3.13. Обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности;
- 3.14. Размещение информации на сайте МЦБС. При необходимости делегирование прав на размещение информации на сайте МЦБС сотрудникам библиотек, размещение библиографических баз данных и их обновление;
- 3.15. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы отдела, текстовых и цифровых показателей информационно – библиографической работы;
- 3.16. Разработка направлений развития работы по формированию информационной культуры, составление методических пособий и дайджестов по данной теме;
- 3.17. Подготовка библиографических продуктов, пропаганда выпущенной продукции;

3.18. Организация обучения пользователей и сотрудников библиотеки поиску в электронном каталоге, базах данных, в карточных каталогах, основам поиска в справочных изданиях и библиографических пособиях;

3.19. Оказание консультативной и методической помощи в организации справочно-библиографической и информационной работы структурным подразделениям центральной районной библиотеки и библиотекам – филиалам. Изучение и внедрение в практику работы инновационных методов и форм работы;

3.20. Разработка творческих программ, перспективных планов развития отдела, участие в реализации региональных программ, программ развития МЦБС.

3.21. Повышение профессиональной квалификации сотрудников отдела (участие в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, выставках и др).

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

4.1. Структуру и штатную численность отдела формирует директор МЦБС исходя из штатного расписания, целей, задач, направлений работы отдела, центральной районной библиотеки и МЦБС.

4.2. Отдел возглавляет главный библиограф (руководитель отдела), назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела.

4.3. Права и обязанности заведующего отделом определяются настоящим Положением, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором ЦБС по представлению заведующего отделом, в соответствии с трудовым законодательством. Права и обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

4.7. Сотрудники отдела координируют информационно-библиографическую деятельность Центральной районной библиотеки и библиотек – филиалов в целом.

4.8. Распорядок работы отдела определяется общим режимом работы Центральной районной библиотеки.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций предоставляются следующие права:

- 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.

5.2. Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности отдела несет главный библиограф (руководитель отдела).

5.3. Все сотрудники отдела несут ответственность:

- за качественное выполнение задач и реализацию функций отдела, а также за сохранность фондов отдела;
- за работу с Федеральным списком экстремистских материалов, согласно Инструкции по организации работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов;
- постоянное повышение своего квалификационного уровня в связи с совершенствованием информационных технологий;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения возложенных задач и реализации функций отдел в лице главного библиографа (руководителя отдела) взаимодействует:

6.1. С директором МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения; организационно-распорядительные и технологические документы;
- предоставляет: необходимую информацию по требованию: информацию о чрезвычайных происшествиях в отделе, заявки на оборудование, мебель и ремонт техники, канцелярские принадлежности, заявления на отпуска.

6.2. С заместителем директора МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, предоставляет необходимую информацию по требованию: статистические отчеты, планы работы, программы (проекты) развития.
- проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

6.3. С методическим отделом Центральной районной библиотеки:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; методические рекомендации по улучшению библиотечного и информационно-библиографического обслуживания населения; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; консультации по проблемам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- предоставляет: планы и отчеты; рекламную-информационную продукцию; материалы о библиотеке для опубликования в СМИ, на сайтах, блогах, в социальных группах; информацию по требованию;

6.4. С отделом комплектования и обработки документов Центральной районной библиотеки:

- получает документы для пополнения библиотечного фонда; информацию о наличии литературы в фонде МЦБС; консультации по работе с электронными базами данных;
- согласовывает технологию редактирования каталогов.

6.5. С главными библиотекарями (руководителями) других структурных подразделений и библиотек – филиалов МЦБС:

- получает: информацию об интересном опыте справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей; планы и отчеты по информационно-библиографической работе и формированию информационной культуры пользователей;
- предоставляет: информацию о созданных в отделе электронных информационных ресурсах, рекламных, методических и библиографических изданиях.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.

7.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МЦБС, второй экземпляр - у главного библиографа (руководителя) информационно-библиографического отдела.