

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Искитимская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК «Иски-  
тимская ЦБС»  
Кузнецова И.Ю.  
27 апреля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Информационно – библиографический отдел, в дальнейшем Отдел, - структурное подразделение Межпоселенческой библиотеки Искитимского района, осуществляющее справочно – библиографическое и информационное обслуживание пользователей и методическое руководство сельскими библиотеками в области справочно – библиографической и информационной деятельности;
- 1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором Искитимской ЦБС;
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законами "О библиотечном деле", указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, Областным законом «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области», постановлениями и распоряжениями администрации района администрации района, Уставом ЦБС, а также настоящим Положением;
- 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии со своими задачами и во взаимодействии с другими отделами и в соответствии с годовым планом;

## **2. СТРУКТУРА**

- 1.1. Штатную численность Отдела утверждает директор Искитимской ЦБС, исходя из условий и особенностей его деятельности;
- 1.2. Все сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Искитимской ЦБС по представлению начальника Отдела;
- 1.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником Отдела;
- 1.4. Начальник и работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и Положением об информационно – библиографическом отделе.

## **3. ЗАДАЧИ**

- 3.1. Организация информационно – библиографического и справочного обслуживания пользователей МБ;
- 3.2. Формирование информационных ресурсов;
- 3.3. Повышение уровня информационной культуры пользователей МБ;
- 3.4. Оказание методической помощи по вопросам информационно–библиографического и справочного обслуживания библиотекам Искитимской ЦБС;
- 3.5. Организация краеведческой деятельности в МБ, координация краеведческой работы в библиотеках ЦБС;
- 3.6. Организация работы Центра профориентации, координация профориентационной работы в библиотеках ЦБС.

## **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Информационно – библиографическое обслуживание пользователей:
  - 4.1.1. Выполнение библиографических справок по запросам пользователей библиотек ЦБС, в т.ч., виртуальных;
  - 4.1.2. Учет и анализ выполненных справок;
  - 4.1.3. Предоставление компьютерных услуг, в том числе Интернет-услуг, правовых СПС, виртуального читального зала;
  - 4.1.4. Информирование пользователей о новой литературе, поступившей в ЦБС: организация и проведение Дней информации, обзоров, выпуск бюллетеней новых поступлений;
- 4.2. Оказание методической помощи по вопросам информационно – библиографического и справочного обслуживания пользователей библиотек Искитимской ЦБС:
  - 4.2.1. Освещение информационно – библиографических вопросов на семинарах;
  - 4.2.2. Участие в методических, консультационных выездах.
- 4.3. Планирование и отчетность работы ЦБС по информационно–библиографическому и справочному обслуживанию пользователей;
- 4.4. Формирование, использование и пропаганда справочно – библиографического аппарата ЦБС;

- 4.3. Планирование и отчетность работы ЦБС по информационно–библиографическому и справочному обслуживанию пользователей;
- 4.4. Формирование, использование и пропаганда справочно - поискового аппарата ЦБС:
  - 4.4.1. Организация, ведение и редактирование систематической картотеки статей в электронном и карточном виде, архива выполненных справок, краеведческой картотеки, специализированных тематических картотек;
- 4.5. Организация работы по формированию информационной культуры пользователей:
  - 4.5.1. Проведение библиотечных уроков, консультаций по использованию СПА и поиску информации, Дней библиографии, библиографических игр;
  - 4.5.2. Выпуск памяток, рекламных проспектов и т.д.
- 4.6. Создание библиографических пособий, краеведческих Баз данных.
- 4.7. Оценка эффективности информационного обеспечения читателей библиотек Искитимской ЦБС:
  - 4.7.1. Изучение состава пользователей, их информационно – библиографических потребностей, эффективности их удовлетворения;
  - 4.7.2. Разработка мер по повышению эффективности информационно – библиографического обслуживания пользователей;
- 4.8. Организация профориентационной работы:
  - 4.8.1. Проведение консультаций для выпускников и их родителей, рекламных мероприятий;
  - 4.8.2. Организация мероприятий в помощь выбору профессии;
  - 4.8.3. Координация и методическое руководство профориентационной работой библиотек Искитимской ЦБС.
- 4.9. Организация краеведческой работы:
  - 4.9.1. Выявление, организация и хранение фонда краеведческих документов;
  - 4.9.2. Поисково-исследовательская деятельность в области библиотечного краеведения;
  - 4.9.3. Предоставление краеведческих документов пользователям Библиотеки и удаленным пользователям, в т.ч., используя МБА и ЭДД;
  - 4.9.4. Формирование системы краеведческих библиографических пособий;
  - 4.9.5. Организация просветительской работы по распространению краеведческих знаний: организация выставок, вечеров, встреч, краеведческих чтений, заседаний историко-краеведческого общества «Исток» Искитимского района и г. Искитима и т.д.
- 4.10. Повышение профессиональной квалификации библиографов отдела (участие в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации и др.).

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Информационно-библиографический отдел имеет право:
  - 5.1.1. Участвовать в обсуждении научных, методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Отдела и ЦБС в целом;
  - 5.1.2. Принимать решения по вопросам внутри структурного подразделения, способствующие совершенствованию информационно-библиографической, справочной работы и повышению её эффективности;
  - 5.1.2. Распределять права и обязанности между работниками отдела;
  - 5.1.3. Требовать от библиотекарей сельских библиотек своевременного предоставления годовых планов и отчетов не позднее утвержденной даты;
  - 5.1.4. Давать методические рекомендации по организации информационно-библиографической и справочной работы, а также краеведческой и профориентационной работы в сельских библиотеках;
  - 5.1.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников. в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой дисциплины;
  - 5.1.6. Участвовать в проектной деятельности, выступать авторами проектов;
  - 5.1.7. Принимать участие в мероприятиях разных уровней по обмену профессиональным опытом и повышению профессиональной квалификации;

5.2.5. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудовых договоров, свои должностные инструкции;

5.2.8. Выполнять Правила пожарной безопасности, Правила и нормы охраны труда;

5.2.9. Соблюдать «Правила этики и служебного поведения работников МКУК «Искитимская ЦБС»

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Для выполнения задач и реализации функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями межпоселенческой библиотеки и сельскими библиотеками.

6.2. Отдел представляет:

6.2.1. Администрации – на утверждение организационно распорядительную и технологическую документацию.

6.2.2. Отделу комплектования – заказы на комплектование и докомплектование фонда.

6.2.3. Бухгалтерии – документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.2.4. Отделу информационных технологий и ИКР – заявки на новое оборудование и ремонт, на техническое обеспечение мероприятий

6.2.5. Завхозу – заявки на материально-техническое снабжение, обеспечивающее основные процессы деятельности Отдела.

6.3. Отдел получает:

6.3.1. От администрации – указания и распоряжения по организационно - производственной деятельности отдела, утвержденные организационно - распорядительные и технологические документы.

6.3.2. От отделов МБ, от РДБ, от сельских библиотек – цифровые и текстовые отчеты по разделу IV: Информационно-библиографическое и справочное обслуживание;

6.3.2. От бухгалтерии – оплату расходов, согласно годовому и месячному планам.

6.3.3. От отдела информационных технологий и ИКР – новое оборудование, а также отремонтированное оборудование, принадлежащее отделу.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.2. Отдел несёт полную ответственность за:

7.2.1. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации библиотеки.

7.2.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы библиотеки.

7.2.3. Состояние технической безопасности, охрану труда, производственную санитарию и пожарную безопасность.

7.2.4. За разглашение персональных данных работников библиотеки начальник и сотрудники Отдела несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящих в его компетенцию.

Разработал

Начальник информационно –  
библиографического отдела  
Должность

Калашникова О.В.  
ФИО

Окуз 23.04.15  
Подпись. Дата

Согласовал

Заместитель директора  
МКУК «Искитимская ЦБС»,  
представитель руководства  
по качеству  
Должность

Коровяковская Т.И.  
ФИО

Коровяковская 24.04.15  
Подпись. Дата