

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Искитимская централизованная библиотечная система»

Утверждено  
приказом директора  
МКУК «Искитимская ЦБС»  
№ 54 от 14 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**  
**(в редакции от 14.12.2021г.)**

## **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 заведующий, 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 во взаимодействии с другими отделами межпоселенческой библиотеки и в соответствии с единым планом работы межпоселенческой библиотеки и библиотек ЦБС.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Штатную численность Отдела утверждает директор Искитимской ЦБС, исходя из условий и особенностей его деятельности;

2.2. Отдел имеет в своем составе Интернет-зал;

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится заведующим Отделом;

2.4. Заведующий организует работу отдела и несёт полную ответственность за содержание его деятельности, качество выполнения, возложенных на Отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

2.3. Распорядок работы отдела определяется правилами внутреннего распорядка.

## **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Организация информационно – библиографического и справочного обслуживания пользователей МБ и других библиотек района;

3.2. Формирование краеведческих информационных ресурсов;

3.3. Повышение уровня информационной культуры пользователей;

3.4. Оказание методической помощи по вопросам информационно–библиографического и справочного обслуживания библиотекам Искитимской ЦБС;

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Информационно – библиографическое обслуживание пользователей:

4.1.1. Выполнение библиографических справок по запросам пользователей библиотек ЦБС, в т.ч., виртуальных (Виртуальная справка на сайте ЦБС);

4.1.2. Учет и анализ выполненных справок;

4.1.3. Предоставление компьютерных услуг, в том числе, Интернет-услуг, правовых СПС, виртуального читального зала, доступа к Национальной электронной библиотеке;

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 вопросов информационно – библиографического и справочного обслуживания на семинарах;

4.2.2. Участие в методических, консультационных выездах.

4.3. Планирование и отчетность работы библиотек ЦБС по информационно–библиографическому и справочному обслуживанию пользователей;

4.4. Формирование, использование и пропаганда справочно – библиографического аппарата ЦБС:

4.4.1. Участие в создании Сводного электронного каталога библиотек НСО, формирование разделов «Краеведческая аналитика» и «Цифровые ресурсы» электронного каталога Искитимской ЦБС;

4.4.2. Проведение библиотечных уроков, консультаций по использованию электронного каталога,

4.5. Организация работы по формированию информационной культуры пользователей:

4.5.1. Проведение библиотечных уроков, Дней библиографии, библиографических игр;

4.6. Создание библиографических пособий, краеведческих электронных ресурсов.

4.7. Ведение страницы «Искитимский краевед» в соцсети «ВКонтакте»;

4.8. 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. Повышение профессиональной квалификации библиографов: 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 в библиотеках ЦБС;

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. Информационно-библиографический отдел в лице заведующего и сотрудников обязан:

5.2.1. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим положением;

5.2.2. Выполнять приказы директора и заместителя директора ЦБС, относящиеся к предмету деятельности отдела;

5.2.3. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении персональных данных;

5.2.4. Ежеквартально предоставлять отчет о работе Отдела в методический отдел МБ;

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.

6.1. 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 отдела обслуживания МБ, РДБ, 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 заведующий отделом. 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, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.2.4. За разглашение персональных данных работников библиотеки заведующий 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

Заведующий информационно –  
библиографическим отделом

Малахова Е.А.



Должность

ФИО

Подпись. Дата

Согласовал

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

Коровяковская Т.И.



Должность

ФИО

Подпись. Дата