МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КУЛЬТУРЫ

«_____»

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

(Населённый пункт)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____(ФИО)

(Дата)

м.п.

о библиографическом

отделе

1. Общие положения

1.1. Библиографический отдел (далее отдел) является структурным подразделением центральной (межпоселенческой) библиотеки.
1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, соответствующими нормативными актами, Уставом, приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.
1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с директором, заместителем директора.
1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, методической работы и другими документами библиотеки.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Создание справочно- библиографического аппарата библиотеки.
2.2. Библиографическое информирование.
2.3. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей, учреждений и организаций.
2.4. Повышение информационной культуры пользователей библиотек.
2.5. Обеспечение развития электронной базы библиотеки и внедрение информационных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.
2.6. Организация единой информационной и справочно-библиографической службы на основе согласованной деятельности структурных подразделений, координация с библиотеками других ведомств и организаций.

3. Обязанности.

3.1. Отдел организует и ведёт справочно-библиографический аппарат библиотеки (справочно-библиографический фонд, каталоги и картотеки, архив выполненных справок), разнообразные базы данных (базы официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления, тематические базы данных, краеведческие базы данных).
3.2. Разрабатывает и внедряет передовые технологии информационно-библиографического обслуживания.
3.3. Осуществляет выезды в библиотеки с целью оказания методической и практической помощи по информационно-библиографическому обслуживанию.

3.4. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание в режиме «запрос-ответ», выполняет различные типы справок (тематических, фактографических, адресных, уточняющих и др.). Удовлетворяет запросы с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонемента, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов.
3.5. Организует работу центра правовой информации; Интернет-центра.
3.6. Составляет и издаёт на различных носителях информации краеведческие библиографические пособия, путеводители, буклеты, информационные списки документов.
3.7. Занимается собиранием предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметы быта, фотографии и др.) для организации краеведческих музейных экспозиций при библиотеке (при отсутствии местного краеведческого музея);
3.8. Осуществляет развитие информационной культуры пользователей: организация специальных уроков, семинаров и тренингов, посвящённые пользованию компьютером и основам работы в Интернет, с электронными ресурсами, с обучающими программами; ведение библиотечных уроков в библиотеке, в образовательных учреждениях.
3.9. Сотрудничает с библиотеками региона с целью реализации общих задач.
3.10. Осуществляет библиографическое информирование пользователей библиотек, органов местного самоуправления по актуальным вопросам.
3.11. Обеспечивает автоматизированный информационно-библиографический поиск по запросам пользователей.
3.12.Изучает опубликованные источники информации об информационно-библиографическом обслуживании и информирует о них сотрудников библиотек.
3.13. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников библиотек, участвует в организации и проведении зональных и областных семинаров, научно-практических конференций, круглых столов, совещаний.

4. Права отдела

Отдел и его заведующий имеют право:
4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре, в вышестоящих организациях.
4.2. Представлять (наименование библиотечного учреждения) в вышестоящих организациях, ведомственных организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.
Заведующий отделом имеет право:
4.3. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе;
4.3. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

5. Структура и управление отделом

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором _____ в установленном порядке.
5.2. Во главе отдела стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки.
5.3. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором _____ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.
5.4. Работа отдела строится на основе плановых документов _____.

5.5. Заведующий отделом имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к различным направлениям деятельности библиотек.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Отдел получает:

- от директора сведения и указания, необходимые для составления планов и отчётов, методической помощи библиотекам;

6.2. Отдел представляет:

- директору – годовой план и отчёт о производственной работе отдела, документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- другим отделам библиотеки и библиотекам необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела и библиотечного учреждения.

7. Ответственность отдела

Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки и высокое качество работ;
- своевременное представление отчётных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- внедрение научной организации труда и управления;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора _____ и руководства вышестоящих организаций.