

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК
«Черепановская ЦБС»
С.Б.Таркова



Положение
об Информационно-библиографическом отделе
Центральной библиотеки
МКУК «Черепановская ЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиографический отдел (ИБО) является структурным подразделением МКУК «Черепановская централизованная библиотечная система».
- 1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МКУК «Черепановская ЦБС», приказами, распоряжениями директора МКУК «Черепановская ЦБС» и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МКУК «Черепановская ЦБС», координирует повседневную работу с заместителем директора (по направлениям).
- 1.4. Деятельность отдела осуществляется в координации с другими структурными подразделениями МКУК «Черепановская ЦБС».

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Создание единой справочно-библиографической и информационной среды на основе согласованной деятельности структурных подразделений МКУК «Черепановская ЦБС».
- 2.2. Формирование информационных ресурсов различных видов и назначений.
- 2.3. Повышение информационной культуры пользователей библиотеки.
- 2.4. Оказание методической помощи по вопросам справочно-библиографической и информационной работы библиотекам-филиалам МКУК «Черепановская ЦБС».

3. Основные функции отдела

- 3.1. Формирование, внедрение и использование СБА МКУК «Черепановская ЦБС»:
 - формирование СБФ (ЦБ и библиотек-филиалов);
 - организация, ведение и редактирование центральных традиционных картотек, оказание помощи библиотекам-филиалам в создании и ведении картотек;
 - ведение и редактирование ЭБД;

- реклама СБА МКУК «Черепановская ЦБС».
- 3.2. Изучение спроса на библиографическую информацию.
- 3.3. Развитие информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей:
 - выполнение библиографических запросов пользователей;
 - учет и анализ выполненных справок.
- 3.4. Организация эффективного информационного обслуживания с использованием традиционных и новых информационно-библиографических услуг на базе автоматизации и новых технологий:
 - информационное обслуживание: коллективное и индивидуальное информирование, проведение библиографических обзоров, создание библиографической продукции.
 - подготовка и распространение информационных материалов через СМИ;
 - подготовка и издание рекомендательных и информационных пособий по заказам библиотек-филиалов.
- 3.5. Организация работы по формированию информационной культуры пользователей:
 - проведение групповых и индивидуальных консультаций, семинаров и библиотечно-библиографических уроков;
 - выпуск памяток, рекламных проспектов и т.д.
- 3.6. Составление перспективных, годовых планов справочно-библиографической и информационной работы МКУК «Черепановская ЦБС»; отдела; текстовых и статистических отчетов на основе планов и отчетов ЦБ; библиотек-филиалов.
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации библиографов отдела (участие в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, выставках и др.).

4. Организация работы и управление:

- 4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором МУК ЦБС в установленном порядке.
- 4.2. Отделом руководит начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором МКУК «Черепановская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.3. Функциональное распределение обязанностей сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями.
- 4.4. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МКУК «Черепановская ЦБС».

5. Основные обязанности общедоступной библиотеки.

Отдел обязан:

- 5.1. Выполнять поставленные задачи.
- 5.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- 5.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «Черепановская ЦБС».
- 5.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- 5.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

- 6.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в подразделении руководителем этого подразделения, сотрудником по положениям и должностным инструкциям необходимо обратиться к директору МКУК «Черепановская ЦБС» с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

Заявка должна быть представлена в следующей форме:

| Заявка на внесение изменения или дополнения в положение об отделе | |
|---|--|
| № заявки | |
| Наименование подразделения, вносящего заявку | |
| Наименование должности заявителя | |
| Ф.И.О. заявителя | |
| Какой пункт предлагается изменить или дополнить | |
| Новая редакция | |
| Обоснование необходимости внесения изменения или дополнения | |
| Ожидаемый эффект от внесения изменения или дополнения | |
| Дата внесения заявки | |
| Заявку принял | |

- 6.2. Директор МКУК «Черепановская ЦБС» в течение одного месяца со дня подачи заявки рассматривает внесённое предложение и выносит решение: принять изменение или дополнение, отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя), либо - отказать в принятии вносимого

предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

6.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором.

С Положением ознакомлен (а), принимаю к исполнению:

- 1. Начальник ИБО / Меньшиков / Меньшикова Е.А.
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.
- 2. Ведущий библиограф / Воронцов / Воронцова Т.А.
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.
- 3. Библиограф / Шереметьева / Шереметьева Т.А.
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.
- 4. Библиограф / Комшова / Комшова К.И.
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.
- 5. _____ / _____ / _____
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.
- 6. _____ / _____ / _____
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.
- 7. _____ / _____ / _____
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.
- 8. _____ / _____ / _____
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.
- 9. _____ / _____ / _____
занимаемая должность / подпись / расшифровка подписи
" " 20__ г.