

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Н. А. НЕКРАСОВА»
(ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБУК г. Москвы
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"
М.А. Привалова
М.А. Привалова
23 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. № _____

Москва

ОБ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиографический отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центральная универсальная библиотека имени Н.А.Некрасова» (далее – Библиотека).

1.2. Информационно-библиографический отдел создается и ликвидируется приказом Генерального директора Библиотеки.

1.3. Информационно-библиографический отдел непосредственно подчиняется заместителю генерального директора в соответствии с приказом о подчинении структурных подразделений.

1.4. Информационно-библиографический отдел возглавляет заведующий Информационно-библиографическим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора Библиотеки.

1.5. Сотрудники Информационно-библиографического отдела назначаются на должности приказом Генерального директора Библиотеки по представлению заведующего отделом.

1.6. Права и обязанности заведующего Информационно-библиографическим отделом регламентируются настоящим Положением.

1.7. В своей деятельности Информационно-библиографический отдел руководствуется:

- Действующим законодательством РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства культуры РФ;
- Распорядительными документами Правительства Москвы и Департамента культуры города Москвы;
- Уставом Библиотеки;
- приказами, указаниями и другими локальными нормативными актами, изданными Генеральным директором Библиотеки, касающимися деятельности Библиотеки;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной охраны;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Информационно-библиографического отдела является организация качественного и оперативного информационно - библиографического обслуживания локальных и дистанционных пользователей Библиотеки.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.2. Формирование и организация информационно-библиографических ресурсов с целью полного и оперативного удовлетворения запросов пользователей;

2.2.3. Обеспечение качественного обслуживания локальных и удаленных пользователей путем максимального использования всех информационно-библиографических ресурсов Библиотеки;

2.2.4. Оперативное внедрение прогрессивных методов организации работы по обслуживанию пользователей с целью максимального удовлетворения библиотечно-информационных, образовательных, досуговых и иных потребностей пользователей;

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность Информационно-библиографического отдела утверждает Генеральный директор Библиотеки, исходя из условий и особенностей деятельности Библиотеки.

3.2. Положение об Информационно-библиографическом отделе утверждается Генеральным директором Библиотеки.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Информационно-библиографического отдела регламентируется должностными инструкциями.

3.4. Должностные инструкции работников Информационно-библиографического отдела разрабатываются заведующим Информационно-библиографическим отделом и утверждаются Генеральным директором Библиотеки.

4. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач Информационно-библиографический отдел осуществляет следующие функции по основным направлениям деятельности:

4.1. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей, в т.ч. дистанционное:

4.1.2. Обеспечивает оперативное и максимально полное информационно-библиографическое обслуживание читателей, организаций, учреждений;

4.1.3. Оказывает консультационную помощь в поиске запрашиваемого документа, предоставляя полную информацию о составе библиотечного фонда;

4.1.4. Осуществляет информационно-библиографическую поддержку отделам при организации массовых мероприятий (выставки, встречи, вечера, конференции);

4.1.5. Участвует в социально-правовом обслуживании маломобильных граждан: осуществляет поиск и подбор библиографической и социально-правовой информации по фонду ЦУНБ и ресурсам Интернет;

4.1.6. Выполняет письменные и устные библиографические справки по запросам локальных и удаленных пользователей Библиотеки и организаций, с использованием всех информационных ресурсов;

4.1.7. Консультирует локальных и дистанционных пользователей по вопросам поиска информации, в информационных системах и электронных базах данных;

4.1.8. Осуществляет рекламу информационно-библиографических услуг отдела посредством сайта Библиотеки;

4.1.9. Осуществляет ИРИ (избирательное распространение информации) по запросу образовательных учреждений на информационно-библиотечное обеспечение;

4.1.10. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, которые определяются Правилами пользования библиотекой.

4.2. Формирует информационно-библиографические ресурсы:

4.2.1. Создает собственные ресурсы в соответствии с информационными потребностями пользователей библиотек;

4.2.2. Составляет библиографические указатели, списки источников по актуальным темам;

4.2.3. Консультирует и обучает пользователей по самостоятельной работе с нормативно-правовой, законодательной и другой социально-значимой информацией на основе фонда ЦУНБ, а также приобретенных электронных правовых ресурсов и информационных ресурсов Интернет;

4.3. Осуществляет исследовательскую деятельность по направлениям информационно-библиографического обслуживания пользователей:

4.3.1. Осуществляет мониторинг библиографических запросов локальных и удаленных пользователей;

4.4. Участвует в мероприятиях по повышению информационной и библиографической культуры сотрудников отдела.

4.7. Осуществляет библиографическую помощь отделам в составлении списков источников к собственным изданиям Библиотеки.

4.8. Разрабатывает документы, составляет статистические отчеты по направлениям работы отдела.

5. ПРАВА

5.1. Информационно-библиографический отдел Библиотеки имеет право:

5.1.1. Требовать от пользователей соблюдения «Правил пользования ЦУНБ им. Н.А. Некрасова»;

5.1.2. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела;

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию организации труда в отделе и Библиотеке;

5.1.4. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников; привлекать к сотрудничеству различные организации г. Москвы.

5.2. Права и обязанности сотрудников отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, должностными инструкциями, утвержденными Генеральным директором Библиотеки.

5.3. Руководитель отдела имеет право:

5.3.1. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

5.3.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, давать предложения о взысканиях за нарушения трудовой дисциплины;

5.3.3. Подавать администрации предложения о повышении должностных разрядов сотрудников отдела, а также способствовать их карьерному росту;

5.3.4. Осуществлять руководство отделом в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Сотрудники отдела имеют право:

5.4.1. Представительствовать по поручению руководства на совещаниях и конференциях по вопросам деятельности отдела;

5.4.2. Вести переписку с представителями организаций по вопросам работы отдела;

5.4.3. Повышать свой профессиональный уровень, обучаясь на курсах, в средне-специальных и высших учебных заведениях, курсах переподготовки и т.п.;

5.4.5. Проходить диспансерные осмотры, определенные постановлениями, приказами и т.п. законодательных органов исполнительной власти;

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Информационно-библиографический отдел выполняет свои функции в сотрудничестве с отделами, входящими в систему библиотечно-информационного обслуживания пользователей и другими структурными подразделениями Библиотеки;

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Библиотеки не должно выходить за пределы компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Информационно-библиографический отдел Библиотеки несет ответственность за:

7.1.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

7.1.2. Точное и полное информирование пользователей обо всех видах предоставляемых услуг отделом и Библиотекой;

7.1.3. Обязательное выполнение сотрудниками Библиотеки «Правил внутреннего трудового распорядка ЦУНБ им. Н.А. Некрасова»;

7.1.4. Высокую культуру обслуживания пользователей, оказание помощи в выборе необходимых источников информации и документальных ресурсов;

7.1.5. Своевременное и правильное ведение учетных и статистических документов;

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Информационно-библиографическим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.3. На заведующего Информационно-библиографическим отделом возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности сотрудников Информационно-библиографического отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3.2. Несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Библиотеки.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками Информационно-библиографического отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Информационно-библиографическом отделе, соблюдение правил техники безопасности и противопожарной охраны;

7.3.5. Ответственность сотрудников Информационно-библиографического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующая Информационно-библиографическим отделом



О.Н.Фирсова

Заместитель Генерального директора



И. А. Калинов