



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК «ЦКСИТ» г.Новая Ладога

Залецкая.М.С

«31» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О библиотечном отделе

I. Общие положения

1.1. Библиотечный отдел осуществляет справочно-библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание читателей, повышение информационной культуры пользователей.

1.2. Библиотека состоит в ведении директора МБУК « ЦКСИТ» г. Новая Ладога.

1.3. В своей деятельности МБУК « ЦКСИТ» г. Новая Ладога руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ (ред. от 26.06.2007 г.), "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ, «Об обязательном экземпляре» от 23.11.1994 г. (ред. от 18.12.2006 г. N 231-ФЗ), «Основами законодательства о культуре», Законом Ленинградской области «О библиотечном деле в Ленинградской области» от 30.06.2003 г. N 34-з (ред. от 15.10.2003 г.), постановлениями и распоряжениями Департамента культуры Ленинградской области, Уставом МБУК «ЦКСИТ» г.Новая Ладога, приказами директора, данным Положением и другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

2. Основные задачи и функции отдела

1.4. Оперативное удовлетворение информационных потребностей читателей.

1.5. Повышение информационной и библиографической культуры пользователей.

1.6. Организация деятельности библиотеки по справочно-библиографическому и информационно-библиографическому обслуживанию пользователей.

В соответствии с возложенными задачами, отдел осуществляет следующие функции:

1.7. Анализирует и изучает работу в режиме «запрос-ответ» по содержанию с целью поиска оптимальных методов и приемов выполнения справок.

1.8. Платные услуги не оказываются

1.9. Ведет работу по повышению уровня библиографической ориентации читателей и библиотекарей, способствуя повышению информационной культуры.

2.0. Координирует справочно-библиографическую и информационно-библиографическую деятельность.

3. Содержание деятельности

Работа библиотечного отдела

2.1. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание читателей библиотеки, организаций, предприятий, учреждений, учебных заведений.

В этих целях:

2.2. составляет информационные списки литературы.

2.3. Участвует в Днях информации, участвует в проведении Дней специалиста, организуемых районными и областными библиотеками.

2.4. Сотрудничает с информационными службами Всероссийских библиотечно-библиографических центров.

2.5. Проводит обзоры библиографии и литературы.

2.6. Составляет рекомендательные библиографические пособия.

2.7. Участвует в подготовке библиографических пособий библиотеки к изданию.

В этих целях:

2.8. принимает участие в составлении каталогов, вспомогательных указателей;

2.9. осуществляет контрольное редактирование библиографических материалов, предназначенных к изданию;

3.0. вычитывает сигнальные экземпляры библиографических изданий.

3.1. Организует проведение выставок, выставок-просмотров и других массовых мероприятий.

.

Справочно-библиотечная работа отдела

3.2. Ведет закрепленные за ней части библиотеки.

3.3. Ведет каталоги и картотеки

3.4. Ведет аналитическую роспись периодических (выборочную) изданий

Обслуживание пользователей:

3.5. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание читателей библиотеки на основе всестороннего использования библиотеки и ее фондов

В этих целях:

3.6. обеспечивает оперативное и продленное справочное обслуживание:

- внутреннее справочное обслуживание
- внешнее справочное обслуживание - по телефону, электронной почте.

3.7. ведет учет работы в режиме «запрос-ответ».

3.8. осуществляет выдачу справочных и библиографических пособий фонда читателями и библиотекарям.

3.9. Ведет работу по формированию информационной культуры и библиографическому обучению читателей, специалистов и библиотечных работников.

В этих целях:

3.9.1. осуществляет пропаганду СБА среди читателей и библиотекарей;

3.9.2. проводит мероприятия в виде консультаций, лекций, курсов по библиографической ориентации для читателей и библиотекарей.

4. Организация деятельности

4.0. Библиотека организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана библиотеки и « ЦКСИТ» г. Новая Ладога.

4.1. Структура и штат библиотеки определены штатным расписанием « ЦКСИТ» г. Новая Ладога.

4.2. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора МБУК «ЦКСИТ» г.Новая Ладога на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

4.3. Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦКСИТ» г.Новая Ладога.

5. Взаимоотношения с другими отделами

4.5. Проведение совместных мероприятий библиотечный отдел согласует с директором «ЦКСИТ» г.Новая Ладога.

6. Права отдела.

Для реализации возложенных задач и функций, отдел имеет право:

4.6. Участвовать в обсуждении методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью библиотеки.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки .

4.8. Получать от администрации и библиотек области информацию, необходимую для деятельности библиотеки

4.9. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

5.0. По согласованию с администрацией привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников МБУК «ЦКСИТ» г.Новая Ладога.

5.1. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

5.2. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью библиотеки.

7. Ответственность

Руководитель и сотрудники отдела несут ответственность за:

5.3. Качество и в полном объеме выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБУК «ЦКСИТ» г.Новая Ладога