



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК МЦБ
№ 60 от 28.12.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
(МБУК МЦБ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-методический отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее Отдел) и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями МБУК МЦБ.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», Законом Тамбовской области «О библиотечном деле в Тамбовской области», постановлениями Министерства культуры РФ, Министерства культуры и архивного дела администрации Тамбовской области, Уставом МБУК МЦБ, приказами и распоряжениями директора МБУК МЦБ, планами работы МБУК МЦБ, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела.

1.3. В своей работе Отдел подотчетен администрации МБУК МЦБ, в лице директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Создание справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.2. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей, коллективов учреждений и организаций.

2.3. Повышение информационной культуры пользователей библиотек.

2.4. Обеспечение развития электронной базы библиотеки и внедрение информационных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.

2.5. Организация единой информационной и справочно-библиографической службы на основе согласованной деятельности структурных подразделений, координация с библиотеками других ведомств и организаций.

2.6. Предоставление полной и оперативной информации о федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актах с использованием официальных изданий и электронных поисковых систем «КонсультантПлюс», «Законодательство России», «НЭБ».

2.7. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы библиотек района.

2.8. Координация методической работы структурных подразделений центральной библиотеки.

2.9. Обобщение, описание и распространение инновационных форм и методов, методическая помощь по внедрению современных технологий библиотечно-информационного обслуживания в библиотеках.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Отдел организует и ведет 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. Разрабатывает методические рекомендации, редактирует документы, регламентирующие деятельность библиотек, осуществляет мониторинги по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности, разрабатывает концепцию рекламной политики и организует рекламную деятельность библиотек.

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 виды справок (тематических, фактографических, адресных, уточняющих и др.). Удовлетворяет запросы с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонеента, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов.

3.5. Организует работу центра правовой информации.

3.6. Составляет и издает 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.

3.8. Осуществляет библиографическое информирование пользователей библиотек, органов местного самоуправления по актуальным вопросам.

3.9. Обеспечивает автоматизированный информационно-библиографический поиск по запросам пользователей.

3.10. Изучает опубликованные источники информации об информационно-библиографическом обслуживании и информирует о них сотрудников библиотек.

3.11. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников библиотек района, участвует в организации и проведении зональных и областных семинаров, научно-практических конференций, круглых столов, совещаний.

3.12. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.13. Запрещает издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1

Федерального Закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 15.05.2024 N 99-ФЗ).

Не допускает наличие:

- официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона;
- любых иных, в том числе анонимных материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

- 4.1. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием МБУК МЦБ.
- 4.2. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК МЦБ в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК МЦБ по представлению заведующего Отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК МЦБ.
- 4.5. Заведующий осуществляет научное и организационное руководство Отделом и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.
- 4.6. Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.
- 4.7. Распорядок работы Отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК МЦБ.

5. ПРАВА

Отдел и его заведующий имеют право:

- 5.1. Запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по учету читательских потребностей, координации деятельности.
- 5.2. Ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата Отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;
-самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Отдела и содержание его деятельности.
- 5.3. Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в Отделе и библиотеках МБУК МЦБ.
- 5.4. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в Отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников.
- 5.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.6. Давать заключения по вопросам, касающимся компетенции Отдела.
- 5.7. Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

- 6.1. Точное и качественное выполнение функций Отдела.
- 6.2. Качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству и в вышестоящие организации;
- 6.3. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- 6.4. Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Отделе;
- 6.5. Сохранность материальных ценностей.