

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



ПОЛОЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

Москва

ОБ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

3. Информационно-библиографический отдел подчиняется непосредственно Генеральному директору Библиотеки.

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

5. На должность заведующего Информационно-библиографическим отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

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

8. 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 пользователей Библиотеки.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.2. формирование и организация справочно-библиографического аппарата с целью полного и оперативного удовлетворения запросов пользователей;

2.2.3. обеспечение качественного обслуживания пользователей путем максимального использования всех 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 с согласованием заведующего отделом кадров.

3.2. Информационно-библиографический отдел имеет в своем составе: заведующего Информационно-библиографическим отделом, главных библиотекарей: один сотрудник 12 разряда, два сотрудника 13 разряда, шесть сотрудников 14 разряда.

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

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

3.5. 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:

4.1. Организация справочно-библиографического аппарата:

4.1.1. проводит работу по формированию Баз Данных информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей;

4.1.2. составляет библиографические указатели, списки литературы по актуальным темам;

4.1.3. издает малую полиграфию для пользователей Библиотеки: закладки, экспресс-информацию;

4.1.4. составляет «Календарь знаменательных и памятных дат: События в Москве, России и мире»;

4.2. Осуществляет организацию информационно-библиографического обслуживания пользователей в соответствии с информационными запросами:

4.2.1. обеспечивает оперативное и максимально полное информационно-библиографическое обслуживание читателей, организаций:

- с использованием традиционных форм: осуществляет поиск и подбор библиографической и социально — правовой информации по электронному и

карточному каталогам, библиографическим Базами Данных ЦУНБ и правовым справочно-поисковым системам;

- с использованием новых технологий обслуживания: дистанционное обеспечение библиографической информацией пользователей на Форуме «Он-лайн Справка», через программы, установленные на сайте Библиотеки – ICQ, Skype, LiveTex; электронную почту Библиотеки и отдела.

4.2.2.оказывает консультационную помощь по поиску запрашиваемого документа, предоставляя полную информацию о составе библиотечного фонда;

4.2.3.осуществляет информационно-библиографическое обеспечение массовых мероприятий, проводимых Библиотекой (выставки, встречи, вечера, конференции);

4.2.4.организует рекламу информационных услуг отдела на сайте Библиотеки и посредством малых форм полиграфии;

4.2.5.осуществляет ИРИ с образовательными учреждениями на информационно-библиотечное обеспечение школ, ВУЗов;

4.2.6.предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, которые определяются Правилами пользования библиотекой.

4.3.Осуществляет организацию научно-исследовательской работы по вопросам информационно - библиографического обслуживания пользователей:

4.3.1.разрабатывает документы, составляет статистические отчеты по профилю работы отдела;

4.3.2.внедряет современные методы научной организации труда и управления;

4.3.3.ведет работу по нормированию традиционных и новых технологических процессов, выполняемых в отделе.

4.3.4.участвует в командировках в библиотеки регионов и осуществляет выезды в другие библиотеки г.Москвы с целью изучения передового опыта справочно-библиографического обслуживания;

4.4.Осуществляет координацию корпоративной росписи периодических изданий Библиотеки с другими ЦБС г.Москвы:

- проводит методические совещания по обмену опытом по основным направлениям информационно-библиографической работы с библиотеками города Москвы и других регионов;
- осуществляет распределение журналов между библиографическими отделами ЦБС города Москвы;
- осуществляет объединение и редакцию всей аналитической росписи.

5. ПРАВА

5.1.Информационно-библиографический отдел Библиотеки имеет право:

5.1.2.требовать от пользователей соблюдения «Правил пользования ЦУНБ им. Н.А. Некрасова»;

5.1.3.самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела;

5.1.4.вносить предложения по совершенствованию организации труда в отделе и Библиотеке;

5.1.5.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;

5.4.6.на получение льготных путевок для отдыха и лечения детей в оздоровительных учреждениях через Профсоюз библиотеки или за счет Фонда социального страхования;

5.4.7.сотрудники, имеющие детей, имеют право на гибкий график работы (по согласованию с Администрацией Библиотеки).

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:

- Отдел каталогизации и научной обработки документов,
- Отдел формирования фондов,
- Отдел нестационарного дифференцированного обслуживания,
- Психологическая служба,
- Отдел каталогов,
- Центр деловой и правовой информации,
- Отдел абонементов,
- Центр краеведения Москвы,
- Отдел информационных технологий,
- Отдел электронных ресурсов,
- Общий читальный зал,
- Отдел мониторинга,
- Отдел периодических изданий,
- Отдел национальных литератур России,
- Отдел депозитарного хранения.

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.

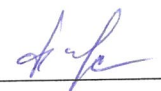
7.3.2. несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Библиотеки.

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 пожарной безопасности.

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

С Положением ознакомлена
Заведующая Информационно-
библиографическим отделом



О.Н. Фирсова

«10» января 2012 г.