

## ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

Центральной городской библиотеки  
муниципального бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная система»  
город Набережные Челны

### 1. Общие положения

1.1. Справочно-информационный отдел (далее СИО, Отдел) Центральной городской библиотеки информационное, культурное учреждение, располагающее организованным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. СИО является структурным подразделением Центральной городской библиотеки (далее ЦГБ) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее МБУ «ЦБС») г. Набережные Челны.

1.3. Отдел в своей практической деятельности руководствуется:

- ✓ «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральном законе «О библиотечном деле»;
- ✓ действующими законодательными актами Российской Федерации и Татарстана;
- ✓ Уставом МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны;
- ✓ постановлениями и распоряжениями директора МБУ «ЦБС», приказами Управления культуры Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны;
- ✓ рекомендациями методических центров;
- ✓ настоящим Положением;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Заведующий и сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемые директором МБУ «ЦБС».

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с плановыми документами.

1.6. Адрес Библиотеки: Республика Татарстан, город Набережные Челны, б-р Ямашева 4/14А.

### 2. Основные задачи

2.1. Изучение информационных потребностей всех категорий читателей с целью организации библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

2.2. Обеспечение население книгой, систематической и целенаправленной пропаганды книги.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.4. Обеспечение реализации прав граждан на поиск и получение информации.

2.5. Создание условий для комфортной и содержательной работы пользователей.

### 3. Содержание работы

3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, а также учреждений и организаций в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения города.

3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

3.3 Работа с пользователями:

- ✓ дифференцированное обслуживание пользователей;
- ✓ удовлетворение читательских запросов, предоставление пользователям возможности использовать единый фонд МБУ «ЦБС»;

- ✓ осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, учреждений и организаций города (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
- ✓ организация и проведение массовых форм информирования: Дней информации, Дней специалиста, обзоров; подготовка рекомендательных и информационных указателей и списков;
- ✓ формирование у пользователя культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
- ✓ выдача информации в системе «Запрос-ответ», составление информационных списков, информирование по телефону, организация информационных выставок;
- ✓ внедрение нетрадиционных форм работы;
- ✓ предоставляет пользователям дополнительные платные услуги.

#### 3.4. Работа с фондом:

- ✓ участвует в комплектовании фонда Отдела: работа с картотеккой отказов на литературу;
- ✓ изучение состава и использования фонда Отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих изданий;
- ✓ систематический анализ спроса читателей Отдела;
- ✓ организация и хранение фонда Отдела, обеспечение его сохранности. Проверка фонда согласно графика.

#### 3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата - системы каталогов и картотек, электронных баз данных:

- ✓ просмотр новых периодических, справочно-аналитических изданий и отбор статей для отражения их в СБА;
- ✓ классифицирование отобранных статей по ББК, составление ключевых слов, ввод в АБИС.

#### 3.6. Формирование базы полнотекстовых документов в соответствии с нормами авторского права.

#### 3.7. Справочно-библиографическое обслуживание:

- ✓ прием запросов, поиск информации по СБА, выдача списка литературы;
- ✓ выполнение сложных разысканий с привлечением фонда библиотеки;
- ✓ ведение «Архива выполненных справок»;
- ✓ учет справочно-библиографической работы;
- ✓ анализ отказов.

#### 3.8. Обеспечение консультационной поддержки в очном и удаленном режимах при поиске информации.

#### 3.9. Организация и осуществление дежурства у каталогов (консультации, помощь в поиске литературы).

#### 3.10. Информационно-библиографическая работа. Маркетинг.

#### 3.11. Координация информационно-библиографической работы МБУ «ЦБС». Разработка технологии информационной работы с распределением функций библиографов СИО, библиотек-филиалов и отделов ЦГБ.

#### 3.12. Изучение информационных потребностей пользователей, учреждений и организаций города.

#### 3.13. Участие в пополнении контента Веб-сайта МБУ «ЦБС» в целях распространения информации о библиотеке, ее деятельности и знакомства с новинками литературы по актуальным темам.

#### 3.14. Поиск и предоставление электронных документов в базе СПС «КонсультантПлюс».

#### 3.15. Обеспечение сохранности электронных ресурсов библиотеки.

#### 3.16. Предоставление в пользование оборудования, предназначенного для работы с информационными источниками в цифровой форме.

#### 3.17. Предоставление доступа к информационным ресурсам Интернет.

#### 3.18. Организационно-методическая работа:

- ✓ организация и координация работы структурных подразделений ЦГБ и библиотек-филиалов по справочно-библиографической и информационной работе;
- ✓ составление сводных планов и отчетов МБУ «ЦБС» по справочно-информационной работе. Статистическая отчетность. Анализ библиографической деятельности МБУ «ЦБС»;

- ✓ методическая помощь сотрудникам, структурным подразделениям ЦГБ, библиотекам-филиалам, специалистам других ведомств по вопросам библиографической деятельности;
- ✓ организация производственного обучения по внедрению новых технологий в справочно-информационную работу.

3.19. Участвует в создании справочно-информационного аппарата Отдела: ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочного фонда. Работа со справочно-библиографическим аппаратом, консультативная помощь читателям в его использовании.

3.20. Внедряет передовой опыт в практику работы. Систематически просматривает профессиональную литературу из фондов инновационно-методического отдела и материалы электронных ресурсов.

3.21. Проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, раскрытие фондов Отдела, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении, рекламу Отдела среди жителей города.

3.22. Библиотека предоставляет дополнительные платные услуги населению на основании перечня, который определен в «Положении о дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «ЦБС».

#### **4. Организация и управление**

4.1. Отделом руководит заведующий. Он несёт ответственность за организацию и содержание всей работы Отдела.

4.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору МБУ «ЦБС» и координирует свою деятельность с заместителем директора по основной деятельности.

4.3. Трудовой коллектив Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУ «ЦБС».

4.5. Заведующий составляет Годовой план работы, который является составной частью плана МБУ «ЦБС». При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические проекты/программы.

4.6. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в инновационно-методический отдел ЦГБ в установленном порядке.

4.7. Учет и отчетность в Отделе ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, РТ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУ «ЦБС».

4.8. Распорядок (график) работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦГБ МБУ «ЦБС», а также в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ «ЦБС».

В Библиотеке устанавливается 40-часовая рабочая неделя с графиком: понедельник-четверг с 10.00 до 19.00, в субботу и воскресенье с 10.00 до 18.00, выходной – пятница, первая среда месяца – санитарный день. В летний период: с 10.00 до 18.00 часов ежедневно без перерыва на обед, суббота и воскресенье – выходные дни, первая среда месяца – санитарный день.

#### **V. Ответственность**

5.1. Отдел и его заведующий несёт ответственность за:

- ✓ сохранность книжного фонда;
- ✓ качество библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- ✓ выполнение плановых показателей Отдела;
- ✓ своевременное представление отчётности в инновационно-методический отдел МБУ «ЦБС»;
- ✓ выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказами и распоряжением руководства МБУ «ЦБС» и вышестоящих организаций.

#### **VI. Делопроизводство**

6.1. В Отделе ведется делопроизводство, которое включает:

- ✓ дневник работы отдела;
- ✓ документы учета библиотечного фонда;
- ✓ акты на списанную литературу;

- ✓ тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- ✓ тетрадь учета выдачи литературы по ВСО;
- ✓ тетрадь отказов на литературу;
- ✓ тетрадь учета справочно-библиографической работы;
- ✓ тетрадь предложений и замечаний;
- ✓ систематизацию и подшивку планов, отчетов (эл. вариант), сценариев и т. п (эл. вариант);
- ✓ тетрадь учёта массовых мероприятий, протоколы проведённых мероприятий;
- ✓ алфавитный и систематический каталоги;
- ✓ краеведческая картотека;
- ✓ систематическая картотека статей;
- ✓ папки-накопители (название темы, периодичное пополнение и обновление материала);
- ✓ годовой план работы отдела;
- ✓ ежемесячные планы работы;
- ✓ тематические планы работы;
- ✓ текстовый отчёт, статистический отчёт, ежемесячные отчёты за текущий период (эл. вариант).

## **VII. Структура и штат**

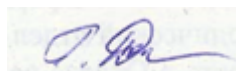
7.1. Структура и штат Отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Отдел в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру: зона периодики; компьютерная зона.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Библиотеки.

Положение составила:

Заместитель директора по основной деятельности



Юстус Г.Д.