

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Централизованная детская библиотечная система»  
города Магнитогорска

Директор МККУК «ЦДБС» г. Магнитогорска

Г. А. Бубнова

«22» февраля 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о информационно-библиографическом отделе

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиографический отдел является структурным подразделением МККУК «ЦДБС» г. Магнитогорска (далее - ЦДБС) и работает под непосредственным руководством директора ЦДБС.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 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), Законом «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30 ноября 2004 г. N 1523 (ред. от 27.08.2009 N 452-30), Трудовым кодексом РФ, Уставом ЦДБС, приказами, распоряжениями директора, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

1.3. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности заведующего определяются его должностной инструкцией.

1.4. В составе отдела предусмотрено наличие квалифицированных технических и библиотечных специалистов, обязанности которых определяются должностными инструкциями.

1.5. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МККУК «ЦДБС» г. Магнитогорска.

2. Основные задачи

2.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей на основе традиционных и современных информационных технологий, включая ресурсы Internet.

2.2. Повышение информационной и библиографической культуры пользователей.

2.3. Методическое руководство справочно-библиографической и информационной деятельностью детских библиотек.

2.4. Обеспечение стабильной работы АИБС (автоматизированной информационно-библиотечной системы).

2.5. Освоение новых технологий и внедрение их в практику работы библиотеки.

### 3. Структура отдела

3.1. Структура и состав отдела определяются его функциями, зависят от степени автоматизации основных библиографических процессов, необходимости и объема работ.

3.2. В состав отдела входят:

Заведующий отделом

Главный библиограф

Инженер-электроник (системный администратор)

Оператор ЭВМ

3.3. Штат отдела определяется штатным расписанием библиотеки.

### 4. Содержание работы

4.1. Организация работы справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана библиотеки.

4.2. Оказание методической помощи библиотекам области и города по вопросам справочно-библиографической и информационной деятельности в детских библиотеках.

4.3. Участие в областных, городских научных библиотечно-библиографических конференциях, совещаниях.

4.4. Формирование фонда справочных и библиографических изданий, архива выполненных библиографических справок.

4.5. Составление и издание рекомендательных библиографических пособий разных форм.

4.6. Ведение СБА (справочно-библиографического аппарата) ЦДБС. Работа с СКС (систематическая картотека статей).

4.7. Организация массовой работы по повышению библиографической и информационной культуры пользователей библиотеки.

4.8. Общее руководство ЦДБС в области автоматизации библиотечных процессов и применения информационных технологий, координация планов автоматизации всех отделов ЦДБ и филиалов ЦДБС:

- системный анализ основных технологических процессов библиотеки как объекта автоматизации;
- определение приоритетных направлений, целесообразности и степени автоматизации основных библиотечных процессов и отдельных рабочих мест (АРМ);
- изучение и адаптация приобретенных программных средств для обеспечения единого технологического процесса автоматизации библиотечно-библиографической работы;

организация стабильной эксплуатации АИБС в целом и отдельных АРМ.

4.9. Создание электронной библиографической базы данных.

4.10. Управление базами данных ЦДБ и подразделений ЦДБС.

4.11. Организация надежного хранения информации в базах данных ЦДБС, не допускающая ее потери; резервное копирование, восстановление информации в случае необходимости.

4.12. Организация профилактических работ и текущего ремонта компьютерной техники ЦДБС.

4.13. Разработка документации: инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов по освоению и внедрению новых информационных технологий.

4.14. Координация работы с организациями разного уровня по вопросам автоматизации библиотечно-библиографических процессов.

4.15. Повышение квалификации сотрудников ЦДБС в отношении компьютерной грамотности и овладения новыми информационными технологиями. Обучение библиотекарей пользованию электронной базой данных.

4.16. Обеспечение доступа к электронному каталогу системы детских библиотек на сайте ЦДБС.

4.17. Своевременное пополнение сайта ЦДБС информацией. Модернизация сайта.

## 5. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

5.1. Организацию и содержание работы отдела. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.2. Качественное выполнение задач, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства библиотеки.

5.3. Выполнение плановых показаний отдела в рамках плана ЦДБС.

5.4. Обеспечение сохранности документов, технических средств отдела.

5.5. Пользование лицензионным программным обеспечением.

5.6. Неразглашение персональных данных пользователей в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

5.7. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.8. Поддержание порядка, чистоты в отделе.

5.9. Формирование статистической отчетности (6-НК) по справочно-библиографической и информационной деятельности ЦДБС.

## 6. Права отдела

Заведующий отделом имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью библиотеки и отдела.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и отдела.

6.3. Получать информацию, необходимую для деятельности отдела от администрации, подразделений библиотеки и библиотек области.

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

6.5. Привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦДБС по согласованию с администрацией библиотеки.

6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

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