

Утверждаю:
Директор
МБУ Мглинской МЦБС *А.М.Максименко*
« 18 » 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре правовой и деловой информации

Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки
муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

- 1.1. Центр правовой и деловой информации является структурным подразделением Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».
- 1.2. Центр правовой и деловой информации обеспечивает реализацию прав граждан на получение информации.
- 1.3. Центр правовой и деловой информации в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «О библиотечном деле», нормативными документами органов управления культуры, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система», Правилами пользования Мглинской межпоселенческой библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система», перспективными и годовыми планами работы, приказами и распоряжениями директора муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система», настоящим Положением.

2. Основные задачи Центра правовой и деловой информации

- 2.2. Предоставление населению, муниципальным образованиям, субъектам малого предпринимательства, управленческим структурам правовой и деловой информации, в том числе информации по вопросам местного самоуправления, обеспечивая доступ к известным правовым базам данных (правовые системы Консультант Плюс, ИПС «Законодательство России», Интернет-ресурсам).
- 2.3. Повышение качества информационного обслуживания населения, использование современных носителей информации.
- 2.4. Формирование правовой культуры и развитие правосознания населения.
- 2.5. Формирование на базе Центра правовой и деловой информации фонда официальных нормативно-правовых документов органов власти Мглинского муниципального района, в том числе на электронных носителях.

3. Содержание работы

- 3.1. Центр правовой и деловой информации организует рекламу своей деятельности, информирует население о предоставляемых услугах, пополнении фонда, распорядке работы; привлекает население в Центр правовой и деловой информации.
- 3.2. Работа с пользователями:
 - изучает правовые и деловые запросы пользователей и удовлетворяет их, используя фонд Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки и других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу;
 - осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей (библиографические и фактографические справки; рекомендательные списки, тематические картотеки, буклеты,

- дайджесты и др. информационные продукты; индивидуальное и коллективное информирование);
- информирует пользователей о содержании и составе фонда, проводит открытые просмотры, дни информации, премьеры и презентации книг и периодических изданий, электронных документов;
- способствует формированию у пользователей информационной культуры, проводит беседы, консультации, практические занятия по использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки при поиске информации;
- участвует в подготовке и проведении массовых мероприятий Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки с населением.

3.3. Ведет учет, планирование и анализ работы справочно-библиографической и информационной работы Центра правовой и деловой информации.

3.4. Работа с фондом:

- участвует в комплектовании фонда Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки с учетом правовых и деловых запросов пользователей;
- обеспечивает сохранность фонда Центра правовой и деловой информации.

3.5.Работа со справочно-библиографическим аппаратом:

- организует и ведет Краеведческий справочный каталог Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки;
- организует и ведет Систематическую картотеку статей Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки;
- создает собственные базы данных, используя новые технологии;
- создает тематические картотеки;
- ведет тетради выполненных справок и консультаций по запросам пользователей;
- организует занятия и консультации по использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки.

3.6.Взаимодействие с организациями и учреждениями и координация работы:

- взаимодействует с другими отделами Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки, Мглинской детской библиотекой, сельскими библиотеками – филиалами Мглинской МЦБС, с органами власти и управления, организациями и учреждениями района, средствами массовой информации, общественными организациями;
- участвует в оказании методической и практической помощи сельским библиотекам-филиалам МБУ Мглинской МЦБС по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей

4. Организация работы и управления

- 4.1. Центр правовой и деловой информации подчиняется в своей деятельности директору муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».
- 4.2. Центром правовой и деловой информации руководит библиограф МБУ Мглинской МЦБС (с правами заведующего Центром правовой и деловой информации), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».
- 4.3. Сотрудники Центра правовой и деловой информации принимаются на работу и освобождаются от работы директором муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».
- 4.4. Центр правовой и деловой информации Мглинской межпоселенческой центральной библиотеки составляет годовые, квартальные, месячные и тематические планы, статистические и текстовые отчеты в установленном порядке.

4.5. Штат Центра правовой и деловой информации утверждается директором муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» и состоит из 2-х работников: библиограф и программист МБУ Мглинской МЦБС. Обязанности работников Центра правовой и деловой информации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором.

4.6. Центру правовой и деловой информации предоставляется право:

- на оказание платных услуг населению и на организацию коммерческой деятельности в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система и «Перечнем сервисных услуг»;
- на создание кружков, клубов.

4.7. Время и распорядок работы Центра правовой и деловой информации устанавливается приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Мглинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».