

«Утверждаю»



Олюторского МР МЦБС

Е.Г. Андрианова

14 февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном отделе центральной районной библиотеки**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры Олюторского муниципального**  
**района «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Информационный отдел (далее - ИО) является самостоятельным структурным подразделением центральной районной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры Олюторского муниципального района «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется действующими Федеральными законами РФ «О библиотечном деле», «О культуре», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.3 Деятельность отдела осуществляется в координации с отделами ЦРБ и библиотеками-филиалами.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1 Основными задачами отдела являются:

- техническое обслуживание средств компьютерной техники;
- обеспечение бесперебойности функционирования и правильности эксплуатации вычислительной техники;
- установка и подключение средств компьютерной техники;
- проведение профилактических работ;
- участие в приобретении средств вычислительной техники, необходимых материалов и комплектующих;
- оперативное и качественное обслуживание пользователей на базе современных библиотечно-информационных технологий и телекоммуникационной среды;
- максимально полное и достоверное предоставление информации пользователям;
- участие в создании электронного каталога и сводного каталога Учреждения;
- обеспечивает наиболее полное удовлетворение информационных потребностей читателей, создавая условия для доступа к возможно большему числу источников информации, за исключением документов и сайтов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- своевременное администрирование и внесение обновлений на официальном web-сайте Учреждения;

- обеспечение целостности и сохранности (техническая поддержка) баз данных официального сайта Учреждения.
- 2.2 Отдел выполняет следующие функции:
- обеспечение доступа читателей библиотеки к электронным ресурсам, к электронному каталогу, информационным ресурсам Учреждения;
  - организация и осуществление справочно-информационного обслуживания пользователей;
  - консультационная помощь пользователям, сотрудникам Учреждения;
  - предоставление, платных услуг (обработка текста, сканирование, распечатка на принтере);
  - оказание методической и практической помощи библиотекам-филиалам в деле освоения новых информационных технологий;
  - обучение приемам и методам работы с электронными ресурсами сотрудников и пользователей библиотек;
  - воспитание компьютерной грамотности сотрудников Учреждения;
  - повышение качества библиотечных услуг, оказываемых Учреждением, на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов;
  - участие в разработке планов развития библиотеки и совершенствования её деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 2.3 Информационный отдел выполняет функции по организации библиотечного обслуживания населения Олюторского района в сфере выполнения услуг на базе современных библиотечно-информационных технологий и телекоммуникационной среды.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

- 3.1 Информационный отдел обеспечивает последовательное осуществление комплекса мероприятий по удержанию устойчивого спроса на услуги и привлечению новых пользователей:
- поддерживает и расширяет номенклатуру предоставляемых услуг (консультации, поиск в полнотекстовых базах данных, работа с текстовыми редакторами, сканирование и т.п.);
  - рекламирует, оповещает и информирует о работе и услугах отдела;
  - представляет информацию о составе электронных ресурсов, находящихся в непосредственном доступе, в наглядной форме (плакаты, памятки, буклеты);
  - развивает информационные услуги на основе использования ресурсов Интернет (информационно-справочное обслуживание, поиск разнообразной текстовой, графической и аудио-информации и т. п.);
  - повышает квалификацию сотрудников библиотек (участие в производственной учебе, в семинарах);
  - работает со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».
- 3.2 Разрабатывает и внедряет инструментарий для эффективного использования ресурсов Интернет в библиотеке:
- изучает и внедряет в практику результаты работы по составлению каталога-путеводителя по полнотекстовым, справочным и библиографическим ресурсам Интернет в помощь библиотечным работникам;
  - формулирует и разрабатывает методику рационального использования традиционных, электронных или иных типов запросов пользователей;
  - анализирует качество поиска по степени удовлетворенности.
- 3.3 Изучает состав, интересы и предпочтения пользователей отдела с целью определения оптимальных путей в организации справочного и информационного обслуживания (анкетирование, опросы, тестирование, анализ информационных запросов):
- выявляет основные категории пользователей;
  - определяет, какая информация представляет наибольший интерес;
  - обозначает примерные рамки информационных потребностей, таким образом, конструируя приоритеты;
  - прослеживает сближение или различие информационных потребностей всех категорий пользователей, на основании чего, создает дифференцированную систему обучения пользователей отдела.
- 3.4 Способствует обеспечению интеграции библиотеки в информационные сети и системы:

- поддерживает в рабочем состоянии в отделе технические средства доступа к глобальным информационным сетям;
- осуществляет мониторинг новых продуктов и услуг, появляющихся на информационном рынке и, представляющих интерес для читателей и сотрудников библиотеки;
- своевременно подает соответствующие заявки директору Учреждения;
- проводит занятия по подготовке сотрудников Учреждения к работе с информационными ресурсами Интернет и других информационных сетей;
- организует доступ читателей библиотеки в сеть Интернет (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), включая оказание необходимой консультативной помощи.

3.5 Формирует и прививает сетевую культуру.

3.6 Принимает участие в методической работе по вопросам внедрения новых информационных технологий:

- организует семинары по проблемам информационного обслуживания читателей и вопросам текущей работы с электронными ресурсами;
- оказывает консультативную помощь библиотекам Учреждения по всем направлениям информационной деятельности.

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТ ОТДЕЛА.**

4.1 Должностная структура отдела определяется штатным расписанием. Изменения штатного расписания отдела, связанные с изменением задач и объема работы, производятся директором Учреждения.

4.2 Работники отдела назначаются на должность в установленном порядке в соответствии с законодательством о труде по представлению заведующего отделом.

4.3 Отдел возглавляет инженер-программист, назначаемый приказом директора Учреждения в установленном порядке в соответствии с законодательством о труде.

4.4 Инженер-программист осуществляет организационное руководство отделом и несёт персональную ответственность за его работу.

4.5 Обязанность сотрудника отдела определяется должностной инструкцией, утверждённой директором Учреждения.

4.6 Распорядок работы отдела определяется производственной необходимостью в соответствии с законодательством о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛА.**

5.1 Информационный отдел имеет право:

- осуществлять контроль над ходом обучающих мероприятий по освоению и использованию информационных ресурсов Учреждения;
- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по состоянию баз данных, координации и кооперации деятельности, т.д.;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела, и содержание его работы, в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Учреждения, настоящего Положения;
- предоставлять отдельные виды платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования и Положением о платных услугах Учреждения;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеках;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности отдела;
- запрашивать и получать от библиотек Учреждения материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- на повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;
- входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.2 Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждёнными директором.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.**

6.1 Отдел, в лице инженера-программиста, при выполнении своих функций несёт ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за отделом основных задач и функций;
- качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- полноту реализации предоставленных прав;
- полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела;
- своевременное и качественное составление планов и отчётов отдела;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

С Положением ознакомлен: