УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС» г. Заринска
_____Е. В. Гнидина
«__» _____2019 г.

Положение
об отделе информационной и массовой работы
Центральной городской модельной библиотеки МБУК «ЦБС» г. Заринска

1. Общие положения

1.1. Отдел информационной и массовой работы (далее - ОИМР) является структурным подразделением Центральной городской модельной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Заринска (далее - МБУК «ЦБС»).
1.2. ОИМР создается и ликвидируется приказом директора МБУК «ЦБС».
1.3. Деятельность ОИМР регламентируется Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре; федеральными законами: «О библиотечном деле», «О персональных данных», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; законом Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае»; распоряжениями администрации города Заринска, приказами директора МБУК «ЦБС»; настоящим Положением.
1.4. В своей деятельности ОИМР руководствуется принципом всеобщей доступности и свободного доступа к документам независимо от их местонахождения.
1.5. ОИМР предоставляет пользователям весь перечень обязательных бесплатных и платных услуг, способствует удовлетворению информационных потребностей.
1.6. ОИМР организует обслуживание пользователей с 14 лет.
1.7. ОИМР осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центральной городской модельной библиотеки.
1.8. Работа ОИМР осуществляется в соответствии с годовым планом.

2. Задачи

2.1. Соблюдение прав граждан на доступ к информации.
2.2. Создание единой справочно-библиографической и информационной среды.
2.3. Формирование информационных ресурсов различных видов и назначений.
2.4. Максимально полное удовлетворение запросов пользователей.
2.5. Совершенствование качества предоставляемых услуг.
2.6. Обеспечение сохранности документного фонда.
2.7. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Содержание работы

3.1. Дифференцированное обслуживание пользователей ОИМР в соответствии с установленными требованиями.
3.2. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.
3.3. Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

3.4. Воспитание культуры чтения посредством организации клубов и объединений по интересам, проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.5. Формирование, внедрение и использование СБА МБУК «ЦБС»:
- организация, ведение и редактирование центральных традиционных картотек, оказание помощи библиотекам-филиалам в создании и ведении картотек;
- ведение и редактирование ЭБД и ПБД;
- реклама о СБА МБУК «ЦБС» для потенциальных пользователей и жителей города.

3.6. Ведет консультационное обслуживание по различным вопросам, выполняет библиографические запросы пользователей в режиме «запрос-ответ».

3.7. Взаимодействует по вопросам обслуживания пользователей, осуществляет культурно-образовательные программы с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств, творческими союзами и общественными организациями, органами местной власти, организациями города.

3.8. Организация эффективного информационного обслуживания с использованием традиционных и новых информационно-библиографических услуг на базе автоматизации и новых технологий.
- информационное обслуживание: коллективное и индивидуальное информирование, проведение библиографических обзоров, создание библиографической продукции.
- подготовка и распространение информационных материалов через прессу, интернет - ресурсы, телевидение;
- подготовка и издание рекомендательных и информационных пособий по заказам пользователей.

3.9. Работа с документным фондом:
- комплектование, организация подписки на периодические издания с учетом интересов и запросов пользователей;
- выявление и отбор дублетных, непрофильных, ветхих изданий;
- обеспечение сохранности,
- изучение состава и использования книжного фонда,
- ведение картотеки отказов,
- ведение картотеки доукомплектования,
- организация выставочной деятельности.

3.10. Проведение маркетинговых исследований.

3.11. Участие в программно-проектной деятельности.

3.12. Составление перспективных, годовых планов справочно-библиографической и информационной работы ОИМР, текстовых и статистических отчетов.

4.Управление

4.1. Отдел информационной и массовой работы возглавляет заведующий, назначаемый директором МБУК «ЦБС».

4.2. Режим работы ОИМР устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором МБУК «ЦБС».

4.3. Трудовые отношения работников ОИМР регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ЦБС», правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Обязанности сотрудников ОИМР определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС».

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками ОИМР осуществляет заведующий отделом.

5. Права ОИМР

ОИМР имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств муниципального бюджета и иных не запрещенных законом источников.
5.3. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
5.4. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
5.5. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6. Основные обязанности сотрудников ОИМР

Коллектив ОИМР обязан:

6.1. Выполнять поставленные перед ним задачи.
6.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС».
6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура отдела информационной и массовой работы.

7.1. Структуру и штат ОИМР утверждает директор МБУК «ЦБС».
7.2. Структура ОИМР:

- заведующий
- главный библиотекарь
- главный библиограф
- программист