



Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области  
Государственное бюджетное учреждение культуры  
«Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

*В.А. Никулина*  
Никулина В.А.  
«23» \_\_\_\_\_ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе правовой и социальной информации**  
**отдела информационного обслуживания и периодических изданий**  
СМК ПСП 05-2019 (01)



## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА .....	4
5	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА .....	4
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
7	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....	5
8	ПРАВА .....	6
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	6
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ .....	7
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	8
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее положение является основным документом, устанавливающим функции, права, обязанности и ответственность сектора правовой и социальной информации. Требования Положения являются обязательными для всех работников Сектора.

2.2 Сектор правовой и социальной информации (далее - Сектор) является структурным подразделением отдела информационного обслуживания и периодических изданий (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее - Библиотека).

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ;
- 2.2 Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ;
- 2.3 иные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
- 2.4 постановления Министерства культуры РФ;
- 2.5 Закон Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» от 06 октября 1997г. №28-ОЗ;
- 2.6 иные законы и нормативно-правовые акты Кемеровской области, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
- 2.7 ГОСТ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- 2.8 ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- 2.9 постановления и распоряжения учредителя / организации его представляющей;
- 2.10 Устав Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»;
- 2.11 Нормативные документы Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова», регламентирующие процессы Отдела;
- 2.12 приказы и распоряжения директора Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»;
- 2.13 перспективные и годовые планы работы Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова».

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- 3.1 **АБИС** – автоматизированная библиотечная информационная система.
- 3.2 **Базы данных (БД)** – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;
- 3.3 **Информационно-правовые системы (ИПС)** – организационно - упорядоченные совокупности документов законодательства РФ и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих процессы информационно-правового обеспечения всех сфер деятельности
- 3.4 **ПЦПИ** - Публичный центр правовой информации;
- 3.5 **Система менеджмента качества (СМК)** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.



3.6 **Традиционные ресурсы** – печатные документы;

3.7 **Электронные ресурсы (ЭР)** - обобщающее понятие для электронных документов и других видов электронной информации, включая локальные и глобальные информационные сети.

#### **4 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА**

4.1 Цель: правовое просвещение населения, а также обеспечение свободного доступа пользователей к информационно-правовым ресурсам в электронном виде и официальным периодическим изданиям по праву в традиционном виде.

4.2 Задачи:

4.2.1 Выполнение справочно-библиографических и консультационных запросов пользователей посредством предоставления электронных и традиционных ресурсов фонда Библиотеки, в том числе в удаленном режиме.

4.2.2 Координация деятельности ПЦПИ муниципальных библиотек Кемеровской области.

4.2.3 Участие в исследованиях по изучению деятельности ПЦПИ Кемеровской области.

4.2.4 Взаимодействие с учреждениями, ведомствами и организациями региона и РФ.

#### **5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

5.1. Стратегическое планирование:

5.1.1. Участие в разработке планов и программ развития Сектора, совершенствования деятельности по направлениям работы.

5.2. Оперативное управление:

5.2.1. Формирование оперативных планов работы Сектора и отчетности об их выполнении.

5.3. Организация СМК:

5.3.1. Разработка регламентирующих документов.

5.3.2. Заключение договоров/соглашений.

5.4. Мониторинг:

5.4.1. Предоставление информации о работе Сектора в рамках мониторинга деятельности Библиотеки в соответствии с учетными формами и правилами их ведения;

5.4.2. Предоставление сведений руководству и коллегам (в установленном порядке) о контингенте пользователей и показателях библиотечно-информационного обслуживания с целью проведения анализа.

5.5. Маркетинг и информирование общества:

5.5.1. Подготовка материалов для публикации на сайте Библиотеки, официальных аккаунтах в социальных сетях.

5.5.2. Проведение анализа деятельности ПЦПИ муниципальных библиотек Кемеровской области публикацию данных в периодических изданиях.

5.6. Информационное обслуживание:

5.6.1. Организация информационно-справочного обслуживания.

5.6.2. Удаленное консультирование и предоставление справочной информации, в том числе онлайн, о деятельности, продуктах и услугах Сектора.

5.6.3. Оказание платных услуг, согласно Прейскуранту услуг Библиотеки.

5.7. Культурно-досуговая деятельность:

5.7.1. Участие в массовых мероприятиях Библиотеки: внутрибиблиотечных, городских и областных.

5.8. Управление библиотечными фондами:

5.8.1. Обеспечение пополнения, актуализации и сохранность правовых БД.

5.8.2. Организация, учет и хранение фонда Сектора согласно документам



Библиотеки.

5.9 Методическая деятельность:

5.9.1. Оказание методической и консультативной помощи ПЦПИ государственных и муниципальных библиотек Кемеровской области.

5.10 Управление инфраструктурой:

5.10.1. Предоставление информации о потребностях для обеспечения работоспособности Сектора.

5.10.2. Содействие внедрению новых технологий в работу Сектора.

5.10.3. Содействие обеспечению условий для комфортной работы пользователя.

5.11 Управление персоналом:

5.11.1. Участие и проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки работников Сектора.

5.12 Управление безопасностью труда и жизнедеятельности:

5.12.1. Участие в мероприятиях по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности в рамках планов Библиотеки и Отдела.

5.13 Издательская деятельность:

5.12.1. Предоставление информации для изготовления информационно-рекламной продукции.

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Сектор работает в соответствии с планами работы Отдела, Библиотеки.

6.2. Структура и штат Сектора определены штатным расписанием Библиотеки.

6.3. Руководителем Сектора является заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Библиотеки и непосредственно подчиняется заведующему отделом.

6.4. В случае временного отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск и т.п.) его права и обязанности переходят к уполномоченному должностному лицу Сектора.

6.5. Заведующий сектором организует работу Сектора и несет ответственность за организацию и содержание работы Сектора. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников Сектора.

6.6. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки.

6.7. Обязанности заведующего сектором и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.

6.8. Режим работы Сектора является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК КеМОНБ им. В.Д. Федорова.

6.9. Контроль деятельности Сектора осуществляет заведующий отделом, директор Библиотеки, его заместители.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 В процессе решения задач, поставленных перед Сектором, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, Сектор (в лице заведующего сектором) согласует организационные вопросы с заведующим отделом.

7.2 Взаимодействие Сектора с другими подразделениями Библиотеки строится в рамках взаимодействия Отдела.

7.3 Разногласия между Сектором и другими подразделениями Библиотеки рассматриваются заведующим отделом, заместителями директора и директором.



## **8 ПРАВА**

Для реализации возложенных задач Сектор (в лице заведующего сектором) имеет право:

8.1 Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Сектора.

8.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Сектора.

8.3 Получать от администрации, подразделений Библиотеки, заведующего отделом информацию, необходимую для деятельности.

8.4 Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы.

8.5 По согласованию с заведующим отделом привлекать к организации отдельных мероприятий работников других структурных подразделений Библиотеки.

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

8.7 Права работников Сектора устанавливаются должностными инструкциями.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сектор (в лице заведующего сектором) несет ответственность за:

9.1 Ненадлежащее исполнение функций, возложенных настоящим Положением, приказов и распоряжений (устных и письменных) заведующего отделом и руководства Библиотеки.

9.2 Несоблюдение требований СМК Библиотеки.

9.3 Несоблюдение работниками подразделения трудовой и исполнительской дисциплины.

9.4 Несоблюдение требований конфиденциальности, за разглашение и передачу информации, охраняемой законом, ставшей известной в процессе трудовой деятельности.

9.5 Несвоевременное предоставление отчетных документов, результатов анализа, недостоверность сведений в них.

9.6 Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной защиты.

9.7 За разглашение и передачу информации, полученной в рамках должностных полномочий, считающейся конфиденциальной, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.



## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий сектором правовой и социальной информации	Артюх Н.А.		14.05.2019

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий отделом	Масальская М.В.		22.05.2019
Заместитель директора по библиотечной работе	Майнгардт Н.Л.		22.05.2019
Заместитель директора по творческому развитию	Козленко В.Н.		22.05.2019
Заместитель директора по научной работе	Иванова Л.В.		22.05.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором «23» мая 2019 г.

### 4 СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры документа:**

- Заведующий отделом информационного обслуживания и периодических изданий

**Учтенные копии документа:**

- Сетевая папка отдела



