Муниципальное бюджетное учреждение
«Нерюнгринская городская библиотека»

Утверждаю:
Директор МБУ НГБ
_____ Л.Н. Радионова
«28» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре правовой и деловой информации МБУ «Нерюнгринская городская библиотека»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РС(Я), законом Российской Федерации «О библиотечном деле», законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле», «О развитии сети ЦПДИ в общедоступных библиотеках», Распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 22 сентября 2005 года № 1156-р «О создании центров общедоступного доступа в библиотеках Республики Саха (Якутия)», распоряжением главы администрации г. Нерюнгри от 25 октября 2000г. № 1488-р «Об организации центра правовой и деловой информации в Центральной городской библиотеке г. Нерюнгри», Уставом Главы города от 01 октября 2010 г. № 387-р, Правилами пользования ЦПДИ.

1.2. Центр правовой и деловой информации (в дальнейшем – ЦПДИ), является отделом муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека» (далее МБУ НГБ) и находится по адресу: РС (Я) г. Нерюнгри ул.К.Маркса,29, первый этаж, правое крыло.

1.3. В своей деятельности ЦПДИ руководствуется Программой создания общероссийской сети центров публичного доступа к социально-значимой информации, разработанной на основе Всеобщей декларации прав человека, а также другими законодательствами и нормативными документами в области развития культуры и информирования в Российской Федерации и Республике Саха (Якутия); правилами пользования структурными подразделениями и отделами МБУ НГБ, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, действующими в МБУ НГБ.

1.4. Деятельность ЦПДИ является составной частью общей деятельности МБУ НГБ по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения», в соответствии с утвержденным Административным регламентом, и происходит в тесном контакте с другими отделами МБУ НГБ.

2. Цели и задачи

Основные направления деятельности:

- ✓ Формирование и совершенствование информационных ресурсов правовой и социально-значимой информации в ЦПДИ;
- ✓ Обеспечение общедоступности правовой и иной официальной информации всех уровней;
- ✓ Оперативное, качественное обслуживание населения г. Нерюнгри, Нерюнгринского района: абонентов коллективного и индивидуального информирования, пенсионеров, граждан с ограничениями в жизнедеятельности, специалистов, предпринимателей, управленческих структур органов МСУ;
- ✓ Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей ЦПДИ;
- ✓ Правовое просвещение и повышение правовой культуры населения;
- ✓ Обучение компьютерной грамотности лиц с ограниченными возможностями здоровья

Цели:

- ✓ Реализация конституционного права всех слоев населения на доступ к информации через внедрение и массовое распространение информационно-коммуникативных технологий (свободный поиск, получение, передача, производство и распространение информации);
- ✓ Создание оптимальных условий, позволяющих более полно удовлетворить правовые и деловые информационные запросы граждан, учреждений и организаций с использованием передовых технологий;
- ✓ Создание свободной и открытой коммуникации между гражданами, организациями и органами власти.

Задачи:

- ✓ Обеспечение доступа граждан к бесплатной социально-значимой информации о своих правах, возможностях и обязанностях гражданина;
- ✓ Формирование фонда периодических и непериодических изданий и электронных изданий, содержащих правовую информацию, материалов, способствующих полному и адекватному восприятию гражданами их прав и обязанностей;
- ✓ Формирование электронной библиотеки, являющейся информационной системой, позволяющей надежно накапливать, сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, доступные в удобном для пользователей виде;
- ✓ Использование эффективных форм и методов справочно-информационного обслуживания, уважительного отношения к праву;
- ✓ Обеспечение условий для доступа к стандартному набору информационных и коммуникационных сервисов Интернет.

3. Функции ЦПДИ

К функциям ЦПДИ относится:

3.1. Обеспечение эффективного информационного обслуживания пользователей, на базе имеющегося компьютерного, программного и технического обеспечения.

3.2. Обеспечение бесперебойного функционирования оргтехники и компьютерной техники, за исключением сроков планового и экстренного технического обслуживания.

3.3. Предоставление свободного доступа пользователям к информационным и правовым ресурсам.

3.4. Поддержка и пополнение информационных ресурсов, доступ к которым обеспечивает ЦПДИ.

3.5. Обеспечение сохранности баз данных, установленных в ЦПДИ.

3.6. Предоставление консультативной поддержки пользователям по работе с информационными ресурсами и программными средствами, предоставляемыми ЦПДИ.

3.7. Исследование информационных потребностей пользователей в целях пополнения списка информационных ресурсов, доступ к которым предоставляет ЦПДИ.

3.8. Внедрение в информационно-справочные услуги, предоставляемые ЦПДИ, виртуального обслуживания, которое дополняет традиционное обслуживание.

3.9. Предоставление пользователям свободного доступа к электронным сервисам муниципального, регионального и федерального уровня.

3.10. Обучение пенсионеров, людей с ограниченными возможностями здоровья на курсах компьютерной грамотности в рамках проекта «Вместе в электронный век: компьютерная грамотность для лиц с ограничениями в жизнедеятельности»».

3.11. Ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных.

3.12. Подготовка и проведение массовых просветительских мероприятий для различных категорий населения.
3.13. Издательская деятельность: разработка и издание буклетов, памяток, информационных листков.
3.14. Исследовательская деятельность: первичное анкетирование жителей района с целью выявления информационных потребностей, путей получения правовой информации, степень удовлетворенности ею.
3.15. Организация Общественной приемной по правовым вопросам с целью оказания квалифицированной юридической помощи незащищенным категориям населения;
3.16. Продвижение государственных услуг в электронном виде, с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
3.17. Оказание дополнительных платных услуг, согласно Прейскуранту цен и Положению о дополнительных платных услугах. С обязательным предоставлением кассового чека пользователю.

4. Права и ответственность ЦПДИ

ЦПДИ в рамках своей деятельности имеет право:

4.1. Расширять перечень информационных ресурсов, доступ к которым обеспечивается в ЦПДИ.
4.2. Запретить доступ к развлекательным, экстремистским, террористическим ресурсам и порно сайтам.
4.3. Запрашивать у структурных подразделений и других учреждений сведения, необходимые для работы отдела.
4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела.
4.5. Сотрудник, ответственный за работу отдела имеет право вносить предложения о поощрении сотрудников отдела и их наказание.

Ответственность ЦПДИ:

4.6. Ответственность за работу отдела несет сотрудник, назначенный приказом директора МБУ НГБ.
4.7. Обязанности и ответственность сотрудников ЦПДИ устанавливается должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ НГБ.
4.8. Сотрудники отдела строго соблюдают технику безопасности, правила охраны труда, пожарную безопасность в учреждении.
4.9. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за сохранность и рабочее состояние вверенного им имущества в соответствии с законодательством.
4.10. Сотрудники отдела соблюдают при исполнении должностных обязанностей права, законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

5. Организация работы отдела

5.1. Работу отдела ведет сотрудник, назначенный приказом директора МБУ НГБ, и непосредственно подчиняется ему.
5.2. Штат ЦПДИ утверждается Учредителем.
5.3. Сотрудники ЦПДИ принимаются на работу приказом директора МБУ НГБ и находятся в ведомственном подчинении сотрудника ответственного за работу отдела.
5.4. Сотрудники ЦПДИ выполняют свои функциональные обязанности согласно должностным инструкциям, утвержденным директором МБУ НГБ.

5.5. Работа ЦПДИ организована в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ НГБ, режимом работы, утвержденным Учредителем, месячными графиками работы. Изменение графика работы сотрудника отдела может быть произведено только с разрешения директора МБУ НГБ.

5.6. Работа организуется в соответствии с планами работы на месяц, год, календарно-тематического плана, приказов директора, а также на основании договоров о сотрудничестве с учреждениями.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел ЦПДИ работает в тесном контакте с другими структурными подразделениями МБУ НГБ, другими библиотеками МУК НЦБС, организациями и учреждениями, с которыми заключен договор о совместном сотрудничестве.

6.2.Сотрудники ЦПДИ соблюдают правила поведения библиотечной этики.