Муниципальное бюджетное учреждение
«Нерюнгринская городская библиотека»

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе краеведческой литературы Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлениями и решениями правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), определяющими развитие культуры и библиотечного дела; Федеральными и региональными законам об информации и библиотечном деле и обязательном экземпляре документов; Положением об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации № 1487 от 30 ноября 1992 г.; Положением о формировании и сохранности особо ценных фондов (книжных памятников) (Гост 7.87. «Книжные памятники»), Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека», утвержденным Распоряжением Главы Города от 01 октября 2010 г. № 387-р.

1.2. Отдел краеведческой литературы (далее – ОКЛ) является отделом Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека», (далее – МБУ НГБ) и находится по адресу: г. Нерюнгри ул. К. Маркса, 29 первый этаж, левое крыло.

1.3. В своей деятельности ОКЛ руководствуется правилами пользования отделами МБУ НГБ, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, действующими в МБУ НГБ.

1.4. Деятельность ОКЛ является составной частью 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.

1.5. своей деятельностью ОКЛ обеспечивает доступность краеведческих информационных ресурсов для населения и осуществляет распространение краеведческих знаний, справочно-библиографическое, информационное обслуживание индивидуальных и коллективных пользователей.

1.6. Выполняет функции методического обеспечения всей краеведческой деятельности МБУ НГБ, осуществляет работы совместно с другими отделами, а также муниципальными и общественными организациями и учреждениями по вопросам краеведения.

2. Цели и задачи

2.1. Своей деятельностью ОКЛ обеспечивает доступность краеведческих информационных ресурсов для населения и осуществляет распространение краеведческих знаний,

справочно- библиографическое, информационное обслуживание индивидуальных и коллективных пользователей.
2.2. Выполняет функции методического обеспечения всей краеведческой деятельности МБУ НГБ, осуществляет работу совместно с другими отделами, структурными подразделениями, а также с муниципальными и общественными организациями и учреждениями по вопросам краеведения.
2.3. содействует политическому, экономическому, культурному развитию края, всестороннему исследованию края. Выявлению ценного местного опыта в различных областях производственно-практической и общественной деятельности, краеведческому движению.
2.4. Выявляет, собирает, сохраняет и предоставляет в пользование материалы, связанные по содержанию с определенной местностью, которая является родным краем для ее населения.
2.5. Пропагандирует краеведческие знания в системе образования и воспитания личности.
2.6. Формирует культурно-историческое сознание посредством развития краеведения.
2.7. Обеспечивает доступность краеведческих информационных ресурсов.

3. Функции
3.1. Обеспечение доступности краеведческих информационных ресурсов в городе Нерюнгри и за его пределами.
3.2. распространение краеведческих знаний, информации о городе, регионе, республике, формирование и развитие краеведческих информационных потребностей.
3.3. Формирование краеведческой документной базы для научных исследований.
3.4. Поиск, накопление, хранение и распространение местных документов (связанных с регионом по происхождению) независимо от их физической формы: печатные, электронные издания, аудиовизуальные материалы, микрофильмы.
3.5. Поиск, накопление, хранение и распространение краеведческой информации, обязательного экземпляра опубликованных документов краеведческих документов(связанных с регионом по содержанию) независимо от их физической формы: печатные, электронные издания, аудиовизуальные материалы, микрофильмы.
3.6. Формирование заказов совместно с отделом комплектования на текущее и ретроспективное комплектование.
3.7. Ведение инвентарного учета документов.
3.8. Сбор, хранение и распространение неопубликованных документов (рукописи, коллекции фотографий, собрание изоматериалов и пр.), передаваемых в библиотеку.
3.9. Организация работ по консервации особо ценных документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления защитных копий.
3.10. Предоставление доступа пользователей к самым краеведческим документам и местным изданиям из своего фонда и единого фонда МУК НЦБС, через систему МБА, ЭДД.
3.11. Предоставление доступа к библиографической информации о краеведческих документах города, региона, республики.
3.12. Библиографическое обслуживание по разовым и длительным запросам краеведческого характера и консультативная помощь в использовании справочно-библиографического аппарата и других источников краеведческой информации.
3.13. Распространение краеведческих знаний, информации о городе, регионе, средствами библиографической и массовой работы: организация выставок, презентаций, тематических вечеров и пр., с помощью печатных изданий, СМИ, сети Интернет.

3.14. Определение стратегии развития краеведческой деятельности в своем городе, разработка долгосрочных программ развития, анализ культуры библиотечного обслуживания в городе и публикации аналитических отчетов.
3.15. Участие в формировании краеведческих библиографических пособий и указателей местных изданий.
3.16. Формирование краеведческой базы данных путем ввода аналитической росписи газетно-журнальных статей.
3.17.Заимствование краеведческих библиографических записей.
3.18. Создание комфортной среды для пользователей через внедрение новых информационных технологий и дополнительных сервисных услуг.
3.19. Оказание дополнительных платных услуг, согласно Положению о дополнительных платных услугах и прейскуранта цен, с обязательным предоставлением кассового чека пользователю.
3.20. Готовность сотрудников ОКЛ, в связи с производственной необходимостью, заменить сотрудника любого отдела МБУ НГБ.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел краеведческой литературы имеет право:
4.1.1. Определять приоритетные направления в своей деятельности
4.1.2. Знакомиться с планом работы библиотеки, структурных подразделений, тематикой научных исследований.
4.1.3. Расширять сервисные услуги.
4.1.4. Предоставлять директору МБУ НГБ предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.
4.1.5. контролировать выполнение читателями правил пользования библиотекой.
4.1.6. Вести переписку с библиотеками страны, учреждениями и организациями, частными лицами по вопросам краеведческой деятельности.
4.2. Лицо, ответственное за работу отдела несет полную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением.
4.3. Должностные обязанности и ответственность работников отдела закреплены должностными инструкциями.
4.4. Все сотрудники соблюдают при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношений к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации.

5. Организация работы и управление

5.1. Работу отдела организует лицо, назначенное приказом директора, которое непосредственно подчиняется директору.
5.2. Штат ОКЛ утверждается Учредителем.
5.3. Специалисты отдела принимаются на работу приказом директора МБУ НГБ, подчиняются директору и находятся в оперативном подчинении, лица ответственного за работу отдела.

5.4. Каждый специалист отдела имеет должностную инструкцию, утвержденную директором МБУ НГБ и обязательную для исполнения.
5.5. Работа ОКЛ организуется в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ НГБ, месячными графиками работы. График работы отдела с 11.00 до 19.00, выходной суббота, понедельник. В летний период с 01.06. по 31.08. – выходной суббота, воскресенье. Изменение графика работы сотрудника отела возможны только с разрешения директора МБУ НГБ.
5.6. Распоряжения директора МБУ НГБ и сотрудника, ответственного за работу в отделе, обязательны для всех сотрудников отдела.
5.7. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы ОКЛ, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы предоставляются в текущих, квартальных и годовых отчетах.

6. Взаимоотношения

6.1. ОКЛ работает в тесном контакте с другими структурными подразделениями МБУ НГБ, другими филиалами МУК НЦБС, организациями и учреждениями, с которыми заключен договор о совместном сотрудничестве.
6.2. Сотрудники ОКЛ соблюдают правила поведения библиотечной этики.