



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Никulina В.А.

«23»

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе информационного обслуживания и периодических изданий

СМК ПСП 43 - 2019

Кемерово  
2019



## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	4
5	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
7	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	6
8	ПРАВА.....	7
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	9
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным документом, устанавливающим статус, функции, права, обязанности и ответственность отдела информационного обслуживания и периодических изданий Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова». Требования Положения являются обязательными для всех работников отдела информационного обслуживания и периодических изданий.

1.2 Отдел информационного обслуживания и периодических изданий (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением 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 **ДД** – доставка документов.
- 3.4 **МБА** – межбиблиотечный абонемент.



- 3.5 **СБА** – справочно-библиографический аппарат.  
3.6 **Система менеджмента качества (СМК)** – система управления организацией применительно к качеству.  
3.7 **ЭБК** – Электронные библиотеки Кузбасса.

#### 4 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1 Цель - обеспечение систематического, качественного и оперативного информационно-справочного обслуживания пользователей.

4.2 Задачи:

4.2.1. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей посредством предоставления информационных ресурсов фонда Библиотеки, в том числе в удаленном режиме.

4.2.2. Регистрация пользователей, обеспечение их систематического, качественного и оперативного справочного обслуживания о деятельности Библиотеки.

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

4.2.4. Координация деятельности с другими подразделениями Библиотеки, с муниципальными библиотеками Кемеровской области, с библиотеками других систем и ведомств по направлениям:

- правовое просвещение населения;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- обслуживание удаленных пользователей.

#### 5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1 Стратегическое планирование:

5.1.1 Разработка планов и программ развития Отдела и участие в разработке планов и программ развития Библиотеки, совершенствования деятельности по направлениям работы.

5.2 Оперативное управление:

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

5.3 Организация СМК:

5.3.1 Разработка регламентирующих документов.

5.3.2 Заключение договоров.

5.4 Мониторинг:

5.4.1 Предоставление информации о работе Отдела 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 Обобщение опыта работы по информационно-справочному и правовому просвещению муниципальных библиотек, изучение опыта работы библиотек России по данному направлению, внедрение в практику своей работы передовые формы работы, способствующих повышению эффективности деятельности Библиотеки и привлечению пользователей.

5.6 Информационное обслуживание:

5.6.1 Информирование индивидуальных и коллективных абонентов.

5.6.2 Организация обслуживания пользователей посредством предоставления электронных и традиционных ресурсов фонда Библиотеки, в том числе через МБА и ДД.

5.6.3 Предоставление информации о продуктах и услугах Библиотеки, режиме работы, правилах пользования.

5.6.4 Консультирование по работе в локальных и удаленных БД Библиотеки, использованию СБА Библиотеки.

5.6.5 Предоставление справки по фондам, каталогам, режиму работы, правилам пользования, мероприятиям Библиотеки, продуктах и услугах в соответствии с Положением о Виртуальной службе в режиме Онлайн.

5.6.6 Оказание платных услуг, согласно Прейскуранту услуг Библиотеки.

5.6.7 Координация процессов формирования и использования электронных ресурсов в Библиотеке. Ведение ежемесячного мониторинга их использования.

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 Организация учета и хранения фонда Отдела согласно документам Библиотеки.

5.8.2 Организация тестового доступа к удаленным ресурсам: предоставление доступа к тестовым БД пользователям Библиотеки; сбор информации по тестируемой БД у пользователей Библиотеки; тестирование и обоснование результатов тестирования БД; предоставление оценки БД в отдел формирования фонда; внесение предложений приобретения тестируемой БД в фонд Библиотеки.

5.9 Методическая деятельность:

5.9.1 Оказание методической помощи муниципальным библиотекам Кемеровской области по информационно-справочному, библиографическому, обслуживанию по МБА и ДД, службе сервиса ЭБК и правовому направлениям деятельности.

5.10 Управление инфраструктурой:

5.10.1 Предоставление информации о потребностях для обеспечения работоспособности подразделений.

5.10.2 Содействие внедрению новых технологий в работу Отдела.

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 Отдела.

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:

5.13.1 Предоставление информации для изготовления информационно-рекламной продукции.



## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1 Отдел работает в соответствии с планом работы Отдела, Библиотеки.
- 6.2 Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.
- 6.3 Руководителем отдела является заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Библиотеки.
- 6.4 В случае временного отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск и т.п.) его права и обязанности переходят к уполномоченному должностному лицу Отдела.
- 6.5 Заведующий отделом организует работу Отдела и несет ответственность за организацию и содержание работы Отдела. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников отдела.
- 6.6 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки.
- 6.7 Обязанности заведующего отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Библиотеки.
- 6.8 Контроль деятельности Отдела осуществляет директор Библиотеки, его заместители по библиотечной работе и по творческому развитию.
- 6.9 В структуру Отдела входят сектора:
- Сектор доставки документов (сокращенно – СДД);
  - Сектор периодических изданий и новой литературы (сокращенно – СПИНЛ);
  - Сектор правовой и социальной информации (сокращенно – СПСИ);
  - Сектор регистрации пользователей (сокращенно – СРП).
- 6.10 Основные и дополнительные услуги оказываются на базе четырех секторов Отдела, в том числе в удаленном режиме.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, Отдел взаимодействует с:

- 7.1 с директором Библиотеки, предоставляя информацию по запросам, а также в вопросах организации работы, внесения предложений и ходатайств в устном и письменном виде согласно принятым формам ведения документации в Библиотеке;
- 7.2 заместителем директора по библиотечной работе, предоставляя планы и отчеты о работе Отдела;
- 7.3 заместителем директора по творческому развитию, предоставляя планы, отчеты, информацию о планируемых мероприятиях, работе творческих объединений;
- 7.4 заместителей директора по научной работе, предоставляя квартальные отчеты о выполнении плана по услугам, сопутствующим основной деятельности; по вопросам повышения квалификации сотрудников Отдела;
- 7.5 специалистом по закупкам о ценообразовании на услуги, сопутствующие основной деятельности;
- 7.6 отделом бухгалтерии, предоставляя документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления зарплаты; отчетности по работе с договорами;
- 7.7 начальником хозяйственного отдела по обеспечению подразделений расходными материалами, организации уборки помещений;
- 7.8 отделом эксплуатации зданий по выполнению заявок на устранение неполадок в освещении, отоплении, монтаж и ремонт мебели, ремонт помещений, на устранение



неполадок в телефонной связи;

7.9 отделом организационной и кадровой работы, предоставляя данные о повышении квалификации сотрудников, изменениях в личных данных, сведения для организации аттестации; получая информацию о поступлении / разработке документации, регламентирующей направления деятельности Отдела; предоставляя отчеты по учету рабочего времени из БД СКУД;

7.10 отделом информационной политики, предоставляя информационные материалы для публикации в СМИ; в вопросах оформления страниц сайта Библиотеки и публикации материалов; по оформлению макетов рекламных, демонстрационных и т.п. материалов и тиражирования печатной продукции;

7.11 отделом формирования фондов, при работе по формированию фонда Отдела и организации учета;

7.12 отделом хранения основного фонда, при выполнении справочно-библиографических запросов пользователей, передачи фонда Отдела;

7.13 отделом прогнозирования и развития библиотечного дела по вопросам, связанным с оказанием методической помощи муниципальным библиотекам области, отчетной кампанией и аналитическими отчетами о работе муниципальных и государственных библиотек области по направлениям деятельности;

7.14 отделом развития информационной среды, при обеспечении Отдела программно-техническим обслуживанием: предоставление доступа к АБИС ОРАС-Global, оказание консультативной помощи при работе в АБИС ОРАС-Global, технической поддержке рабочих станций Библиотеки, организации стабильной работы пользователей в автоматизированных информационных системах.

## 8 ПРАВА

Для реализации возложенных задач Отдел (в лице заведующего отделом) имеет право:

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

8.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.

8.3 Разрабатывать и вносить на утверждение администрации Библиотеки проекты и планы своей деятельности;

8.4 Получать от администрации, подразделений Библиотеки и библиотек области информацию, необходимую для деятельности Отдела.

8.5 Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

8.6 По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий работников других структурных подразделений Библиотеки.

8.7 Представлять к поощрению отличившихся работников Отдела.

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

8.9 Права работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отдела его функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

9.2 На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:





- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности материального имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации в рамках деятельности Отдела.

9.3 Полномочия и степень ответственности работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

9.4 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 отделом	Масальская М.В.		14.05.2019

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
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





### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
Заведующий сектором	Артюх Наталья Анатольевна	27.05.2019	<i>Артюх</i>
Ведущий библиотекарь	Бутырский Анатолий Валерьевич	27.05.2019	<i>Бутырский</i>
Библиотекарь	Васильева Евгения Викторовна	29.05.2019	<i>Васильева</i>
Главный библиограф	Гурова Елена Александровна	27.05.19	<i>Гурова</i>
Главный библиотекарь	Елисеева Алевтина Викторовна	27.05.19	<i>Елисеева</i>
Главный библиотекарь	Игишева Юлия Александровна	27.05.19	<i>Игишева</i>
Главный библиотекарь	Казнова Лариса Илларионовна	27.05.19	<i>Казнова</i>
Заведующий сектором	Козайкина Ирина Геннадьевна	27.05.19	<i>Козайкина</i>
Главный библиотекарь	Куценко Татьяна Ильинична	27.05.19	<i>Куценко</i>
Главный библиотекарь	Лучшева Нина Степановна	27.05.2019	<i>Лучшева</i>
Заведующий сектором	Терещенко Ольга Аркадьевна	27.05.2019	<i>Терещенко</i>
Библиотекарь	Буева Н.Т.	27.05.2019	<i>Буева</i>
Главный библиотекарь	Вернер Татьяна Сергеевна	03.06.2019	<i>Вернер</i>