

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК

«Выселковская библиотека»

Л.И.Пономарева

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Публичном центре правовой информации муниципального казённого учреждения культуры «Выселковская библиотека»

1. Общие сведения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.11.94 №78-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.03 №131-ФЗ, Указами Президента Российской Федерации «О концепции правовой информатизации» от от 28.06.93 № 966, «О мерах по обеспечению открытости и общедоступности нормативных актов» от 24.11.95 №1178, «О мерах по ускорению создания центров правовой информации» от 23.04.93 №477, «Об обязательном экземпляре документов» от 29.11.94 №77-ФЗ, Письмом Администрации Президента РФ от 23.09.97 «Об организации в муниципальных библиотеках (ЦБС) сбора, хранения и предоставления в пользование информации по вопросам местного самоуправления», Правилами пользования библиотекой, Уставом, Положением о платных услугах, приказами и распоряжениями директора МКУК «Выселковская библиотека», настоящим Положением.

1.2 Правовой Центр правовой информации (далее ПЦПИ) является структурным подразделением МКУК «Выселковская Библиотека» и находится в ведении и работает под руководством директора и заведующего отделом.

1.3 ПЦПИ организован на основе: Договора о сотрудничестве с ООО «ИЦ Консультант» на установку и пополнение справочно-правовой системы «Консультант Плюс», на основе сотрудничества с органами местного самоуправления по пополнению базы данных нормативными документами администрации МО Выселковский район и администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.4 ПЦПИ отвечает за формирование информационных баз данных правовой и социальной информации местного, регионального и федерального уровня и за обеспечение оперативного и открытого доступа населения к ним.

2. Цели и задачи

2.1 Создание единого информационно- правового пространства района и обеспечение открытого доступа пользователей к правовой и социально значимой информации местного, регионального и федерального уровней.

2.2 Организация сбора, хранения и актуализации информационно-правовых ресурсов.

2.3 Удовлетворение потребностей в правовой информации различных категорий пользователей, прежде всего, социально-назащищенных слоев населения.

2.4 Обеспечение свободного и равного доступа граждан к информации о деятельности органов власти и предоставлении государственных услуг с использованием передовых информационных технологий.

2.5 Развитие сферы информационно-правовых услуг, в том числе виртуальных.

2.6 Содействие органам местного самоуправления в доведении до населения официальных и нормативных документов.

2.7 Участие в правовом просвещении и воспитании правовой культуры граждан.

2.8 Формирование навыков самостоятельной работы пользователей с информационно-правовыми ресурсами, обучение стратегии поиска информации в различных справочно-правовых системах.

3. Содержание работы

3.1 Формирование фонда официальных документов органов местной власти, регионального, федерального уровня на бумажных носителях и в электронном формате.

3.2 Формирование справочно-библиографического аппарата официальных документов.

3.3 Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки по правовой тематике ресурсами ПЦПИ.

3.4 Использование готовых технологий и правовых систем «Консультант Плюс», использование собственной полнотекстовой базы данных «Местное самоуправление».

3.5 Организация и осуществление поиска информации по запросам пользователей по правовой тематике ресурсами ПЦПИ, включая Интернет.

3.6 Создание условий для своевременного пополнения баз данных справочно-правовых систем.

3.7 Техническое обеспечение свободного доступа населения к информационным массивам посредством запроса, направленного поиска и так далее.

3.8 Повышение квалификации персонала в связи с постоянным совершенствованием информационных технологий.

3.9 Формирование тематических подборок документов по наиболее актуальным темам, окружающим отдельные сферы общественной деятельности.

3.10 Организация и проведение различных мероприятий для пользователей услугами ПЦПИ по правовым вопросам.

3.11 Оформление выставок литературы по правовым вопросам, подготовка и изготовление информационной продукции (памяток, буклетов).

3.12 Постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей.

3.13 Проведение широкого информирования населения о ресурсах и услугах ПЦПИ.

4. Организация работы и управление

4.1 ПЦПИ возглавляет заведующий, который подчиняется директору МКУК «Выселковская библиотека».

4.2 Заведующий ПЦПИ организует работу на основе годовых и перспективных планов, несет ответственность за организацию и содержание его деятельности.

4.3 Обязанности заведующего и сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.4 Заведующий ПЦПИ предоставляет директору МКУК «Выселковская библиотека» в установленные сроки планы, текстовой и статистический отчеты.

4.5 Прием и освобождение от должности производится в соответствии с квалификационными требованиями директором библиотеки по предоставлению заведующим отделом.

5. Структура, численный состав, оснащение отдела

5.1 В структуре ПЦПИ три штатные единицы:

- заведующий отделом;
- два главных библиографа.

5.2 ПЦПИ оснащен необходимой компьютерной техникой (три компьютера, три принтера), необходимым программным обеспечением АС «Библиотека-3», справочно-правовой системой «Консультант Плюс».

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки, внешние связи

6.1 ПЦПИ координирует свою работу со всеми структурными подразделениями библиотеки: отделом обслуживания, методико-библиографическим отделом, отделом комплектования и формирования библиотечных фондов по вопросам:

- библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей правовой информацией с отделом обслуживания;
- комплектование фонда библиотеки в целом с отделом комплектования;
- методического обеспечения организации правовых центров с методико-библиографическим отделом.

6.2 ПЦПИ координирует свою работу с органами местного самоуправления по предоставлению электронной версии нормативных документов администрации МО Выселковский район и администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

6.3 ПЦПИ взаимодействует с Управлением пенсионного фонда РФ по Выселковскому району по предоставлении ими своей программной продукции о социально полезной информации.

6.4 ПЦПИ осуществляет сотрудничество с ООО «ИЦ Консультант» на установку и пополнение справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Права и обязанности работников отдела

7.1 Заведующий и сотрудники ПЦПИ несут ответственность за выполнение плана работы отдела, своевременное предоставление отчетной документации, организацию труда, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своем отделе.

7.2 Заведующий и сотрудники ПЦПИ несут ответственность всех задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.