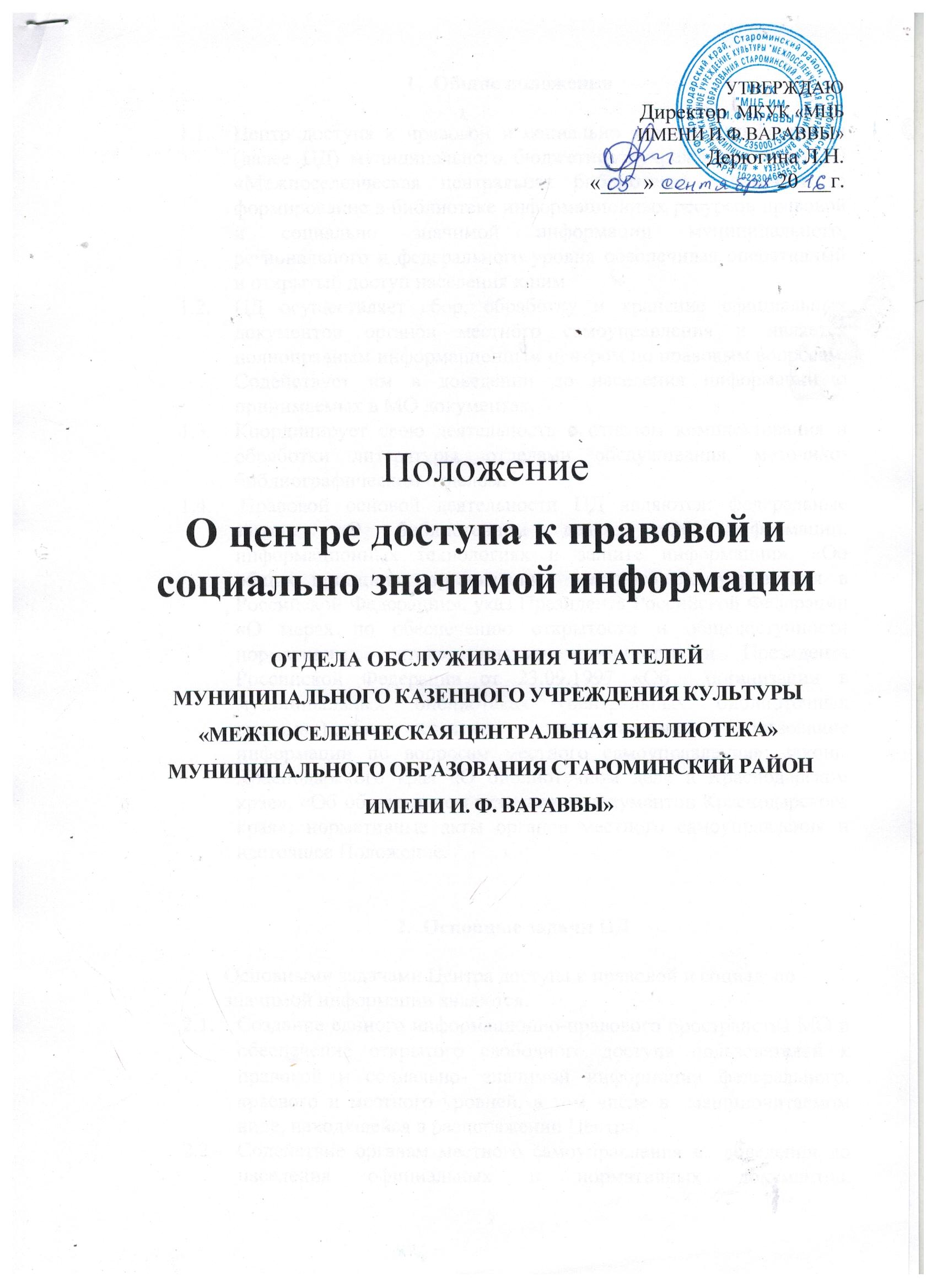
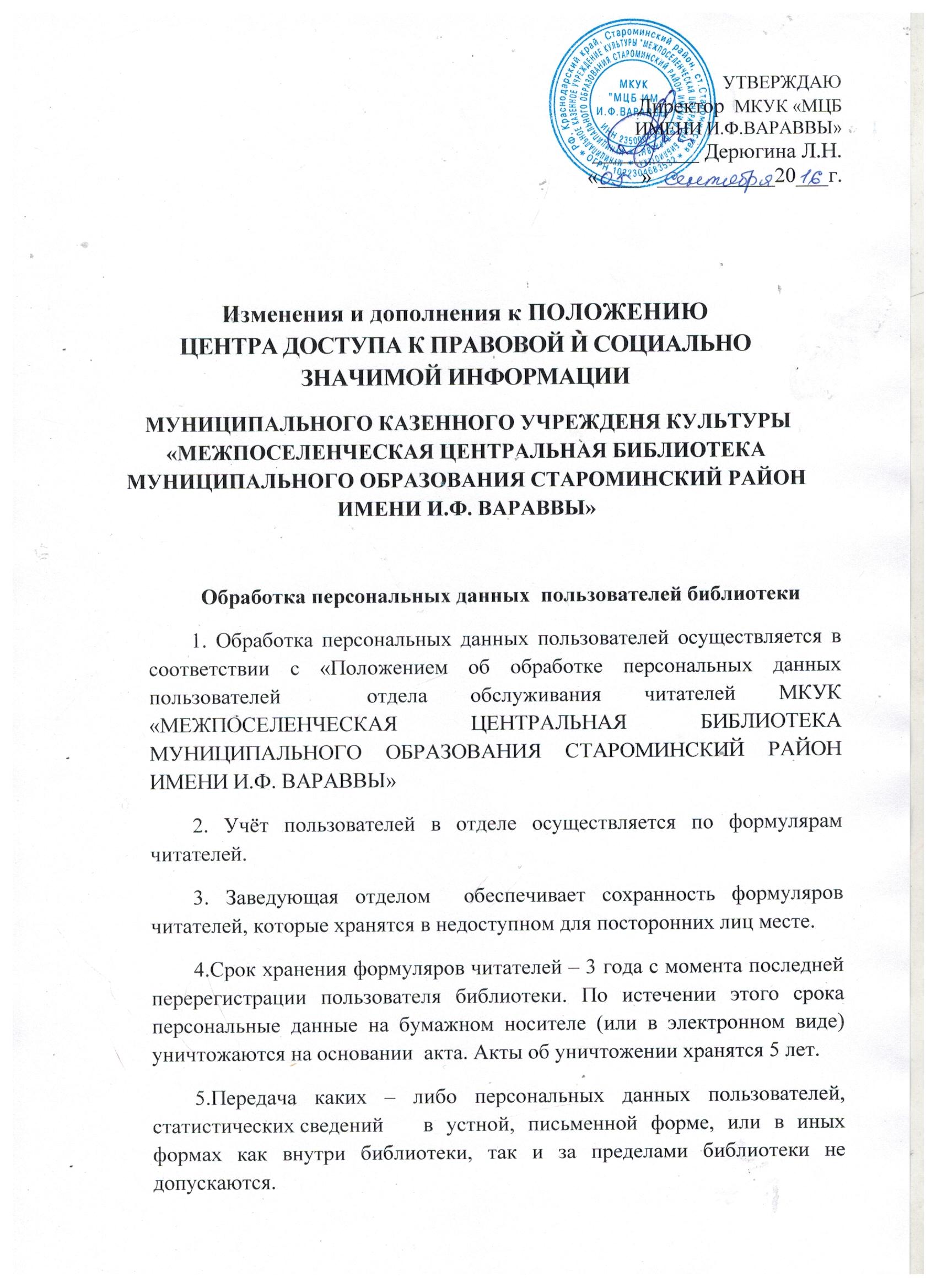
******

******

1. **Общие положения**
   1. Центр доступа к правовой и социально значимой информации (далее ЦД) МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ И. Ф. ВАРАВВЫ» отвечает за формирование в библиотеке информационных ресурсов правовой и социально значимой информации муниципального, регионального и федерального уровня обеспечивая оперативный и открытый доступ населения к ним.
   2. ЦД осуществляет сбор, обработку и хранение официальных документов органов местного самоуправления и является полноправным информационным центром по правовым вопросам. Содействует им в доведении до населения информации о принимаемых в МО документах.
   3. Координирует свою деятельность с отделом комплектования и обработки литературы, отделами обслуживания, методико-библиографическим отделом.
   4. Правовой основой деятельности ЦД являются: федеральные законы «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указ Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению открытости и общедоступности нормативных актов», письмо администрации Президента Российской Федерации от 23.09.1997 «Об организации в муниципальных библиотеках (центральных библиотечных системах) сбора, хранения и предоставления в пользование информации по вопросам местного самоуправления»; законы Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края»; нормативные акты органов местного самоуправления и настоящее Положение.
2. **Основные задачи ЦД**

Основными задачами Центра доступа к правовой и социально

значимой информации являются:

* 1. Создание единого информационно-правового пространства МО и обеспечение открытого свободного доступа пользователей к правовой и социально- значимой информации федерального, краевого и местного уровней, в том числе в машиночитаемом виде, находящейся в распоряжении Центра;
  2. Содействие органам местного самоуправления в доведении до населения официальных и нормативных документов, принимаемых в МО. Обеспечение населения информацией о деятельности органов местного самоуправления;
  3. Комплектование и каталогизация фонда официальных документов, создаваемых органами местного самоуправления;
  4. Участие в правовом просвещении и воспитании правовой культуры населения.

1. **Содержание работы**
   1. Формирование фонда официальных документов органов власти федерального, краевого и местного уровней на бумажных носителях и в электронной форме.
   2. Организация и обеспечение сохранности, хранения фонда официальных документов в соответствии с утвержденным перечнем.
   3. Формирование справочно-библиографического аппарата, обеспечение эффективного поиска и использования официальных документов.
   4. Формирование и использование библиографических и полнотекстовых баз данных по правовой и социально значимой тематике органов местного самоуправления МО, а также других структур, отражающих социальную и экономическую жизнь района.
   5. Создание условий для своевременного пополнения баз данных правовых систем, использующихся и действующих в Краснодарском крае.
   6. Формирование тематических подборок документов по наиболее актуальным темам, отражающим отдельные сферы общественных отношений.
   7. Организация доступа пользователей к правовой, экологической, деловой, муниципальной информации.
   8. Обеспечение населения информацией о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности МО.
   9. Осуществление информационно-библиографического обслуживания по запросам сотрудников органов власти на территории МО и муниципальных служащих, самых широких слоев пользователей.
   10. Постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей. Формирование системы обратной связи для внесения корректив в отбор документов и в систему обслуживания.
   11. Оказание всесторонней помощи пользователям в поиске необходимой правовой и социально значимой информации.
   12. Выполнение библиографических справок на базе электронных банков правовых актов и справочно-библиографического аппарата библиотеки.
   13. Проведение консультаций по работе с банками правовых актов ЦД.
   14. Организация и координация деятельности библиотек сельских поселений МО по формированию фонда официальных документов, создаваемого для информационно-правового обслуживания населения.
   15. Оказание методической помощи библиотекам МО, проведение совещаний, семинаров, конференций, мероприятий по популяризации социально значимой информации.
   16. Проведение широкого информирования населения о ресурсах и услугах ЦД.
2. **Организация работы и управления**
   1. Общее руководство ЦД осуществляется директором МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ И. Ф. ВАРАВВЫ»
   2. Работа ЦД проводится по плану, утвержденному директором
   3. Возглавляет ЦД зав. отделом и/или ведущий библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору.

Сотрудник осуществляет руководство и проводит работу

согласно задачам, возложенным на ЦД, несет ответственность за

выполнение планов работы.

* 1. Учет работы производится на основе «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», ГОСТу 7.20-2000 «Библиотечная статистика» и т.д.
  2. Центр оказывает дополнительные (платные) услуги в соответствии с «Положением о платных услугах библиотеки».