



ПОЛОЖЕНИЕ о краеведческом зале Центральной библиотеки

1. Общие положения

- 1.1. Краеведческий зал организован при отделе обслуживания центральной библиотеки.
- 1.2. Краеведческий зал осуществляет комплекс мероприятий по организации фонда, поиску, обработке и распространению краеведческой информации, зафиксированной, прежде всего в произведениях печати, а также в других материалах библиотечного хранения (электронных носителях информации, аудиовизуальных материалах, неопубликованных документах).
- 1.3. Краеведческий зал в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов жителей г. Лукоянова и Лукояновского района и является методическим центром по вопросам краеведения.
- 1.4. В своей работе краеведческий зал руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом ММБУК ЦБС, Положением о Центральной библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора ММБУК ЦБС.
- 1.5. Работа зала осуществляется в координации со всеми отделами библиотеки, библиотеками других систем и ведомств и другими учреждениями культуры.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Содействие получению знаний о крае.
- 2.2. Сбор и хранение краеведческой информации.
- 2.3. Формирование наиболее полной коллекции краеведческих документов на любых носителях.
- 2.4. Содействие воспитанию патриотических чувств, общественному краеведческому движению в городе.

3. Функции

- 3.1. Обеспечение систематического, целенаправленного и оперативного справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- 3.2. Совершенствование библиотечного обслуживания, расширение возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
- 3.3. Обслуживание пользователей. Раскрытие фонда посредством массовой, групповой и индивидуальной работы с пользователями и населением города.
- 3.4. Формирование и совершенствование системы краеведческих пособий как основы справочно-библиографической и информационной деятельности.
- 3.5. Методическое руководство и помощь другим подразделениям Централизованной библиотечной системы в создании и сохранении краеведческих информационных ресурсов.

4. Содержание работы

- 4.1. Формирование базы данных по краеведению (истории ММБУК ЦБС, города и района, предприятий, династий и т.д.).
- 4.2. Организация и использование фонда краеведческой литературы, путем наиболее полного формирования библиотечного фонда по краеведению на различных носителях (печатные издания, электронные издания, кино-, фото-, фонодокументы, периодические издания).

- 4.3. Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания индивидуальных и коллективных пользователей библиотеки.
- 4.4. Оказание методической помощи в краеведческой деятельности филиалов.
- 4.5. Выпуск и распространение печатной продукции, рекламных и информационных материалов (методические разработки, информационные бюллетени, рекомендательные списки, буклеты).
- 4.6. Организация мероприятий по пропаганде краеведческой литературы среди различных возрастных групп читателей.
- 4.7. Координация работы с музеями, образовательными учреждениями города, краеведами, учреждениями культуры и досуга.
- 4.8. Материально-техническое обеспечение работы отдела.

5. Управление

- 5.1. Краеведческий зал возглавляет библиотекарь, который назначается и освобождается от должности приказом директора ММБУК ЦБС.
- 5.2. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом обслуживания, директор ММБУК ЦБС.
- 5.3. Обязанности библиотекаря определяются должностными инструкциями.
- 5.4. Трудовые отношения библиотекаря регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом ММБУК ЦБС, настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Сотрудник краеведческого зала пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Трудовые отношения сотрудника регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Права

Сотрудник краеведческого зала имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе ММБУК ЦБС, настоящего Положения.
- 6.2. Участвовать в комплектовании библиотечного фонда.
- 6.3. Изымать и реализовывать документы из фонда отдела в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором ММБУК ЦБС в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами. При этом краеведческий зал не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. На преимущественное приобретение документов, выпускаемых издательствами и первоочередное право на приобретение документов ликвидируемых библиотек по вопросам краеведения.
- 6.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений ММБУК ЦБС материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию краеведческого зала.
- 6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию краеведческого зала.
- 6.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности краеведческого зала.
- 6.8. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей.
- 6.9. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи краеведческого зала.

7. Ответственность

Сотрудник краеведческого зала при выполнении своих функций несут ответственность за:

- 7.1. Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за краеведческим залом основных задач и функций.
- 7.2. Качественное исполнение своих должностных обязанностей.
- 7.3. Полноту реализации предоставленных прав.
- 7.4. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации.
- 7.5. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности краеведческого зала.
- 7.6. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности краеведческого зала.
- 7.7. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 7.8. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

8. Порядок действия Положения о краеведческом зале

- 8.1. Положение о краеведческом зале утверждается приказом директора ММБУК ЦБС.
- 8.2. В процессе деятельности, в Положение о краеведческом зале в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.