

2.3. Создание историко-фамилистической лаборатории.

3. Функции

3.1. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки, организаций, учреждений, предприятий города на основе всестороннего и широкого использования справочно-библиографического аппарата библиотеки и ее фондов.

3.2. Обеспечивает оперативное справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки, в том числе с использованием электронных ресурсов.

3.3. Организует работу межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов.

3.4. Осуществляет коллективное и индивидуальное информирование пользователей

В этих целях:

3.4.1. Подготавливает списки и другие информационные материалы по требуемой тематике.

3.4.2. Организует тематические выставки-просмотры, проводит обзоры литературы, в том числе в СМИ.

3.4.3. Выявляет и изучает эффективность различных форм и методов информирования.

3.5. Распространяет и внедряет наиболее эффективные формы и методы информационной работы.

3.6. Проводит исследовательскую работу по историко-фамилистической, краеведческой деятельности.

3.7. Ведет часть справочно-библиографического аппарата библиотеки:

- краеведческую картотеку
- систематическую картотеку статей
- архив выполненных справок
- электронные картотеки.

3.8. Формирует универсальный фонд справочных и библиографических изданий.

3.9. Составляет рекомендательные библиографические пособия, преимущественно краеведческого содержания.

3.10. Оказывает услуги на основе компьютерных технологий.

3.11. Участвует в российских, краевых, городских проектах.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Для достижения основных целей заведующий и работники Отдела имеют право:

4.1.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства библиотеки;

4.1.2. для выполнения стоящих перед Отделом задач вносить предложения по организации взаимодействия Отдела с другими подразделениями библиотеки;

- 4.1.3. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции, в соответствии с единым планом работы;
- 4.1.4. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания, автоматизации библиотечных процессов;
- 4.1.5. запрашивать и получать от работников отделов МКУК «Библиотека г. Игарки» справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- 4.1.6. представлять МКУК «Библиотека г. Игарки» в органах местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.1.7. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.1.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.2. Заведующий и работники Отдела обязаны:
 - 4.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом МКУК «Библиотека г. Игарки», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МКУК «Библиотека г. Игарки»;
 - 4.2.2. вовремя предоставлять планы, отчёты и анализ работы Отдела руководству учреждения и в вышестоящие организации.

5. Ответственность

Отдел и его заведующий несут ответственность:

- 5.1. за организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению плана работы и функций;
- 5.2. за организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 5.3. за соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- 5.4. за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- 5.5. за обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- 5.6. за обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6. Заключительные положения

- 6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

С Положением ознакомлен (а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)