

Утверждаю:  
Директор МКУК «МБЧР»:  
\_\_\_\_\_ М.А. Бойко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном секторе**  
**МКУК «Межпоселенческая библиотека Черемховского района»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано на основе «Примерного положения о библиотеке», Гражданского кодекса Российской Федерации, закона Российской Федерации «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов.
- 1.2. В своей деятельности информационный сектор руководствуется действующим законодательством РФ, Иркутской области, Уставом библиотеки, типовыми инструкциями, настоящим Положением и конкретными условиями библиотеки, изменения и дополнения которого утверждаются директором.
- 1.3. Информационный сектор является структурным подразделением МКУК «Межпоселенческая библиотека Черемховского района».
- 1.4. Информационный сектор осуществляет информационное обслуживание на основе современных компьютерных технологий, современных средств связи, фонда справочной литературы.
- 1.5. Информационный сектор является центром сбора, хранения информации на электронных носителях и доступа к ней читателей.
- 1.6. Информационный сектор создан для оказания помощи:
- разным возрастным группам пользователей в получении информации;
  - учащимся в получении различной необходимой информации;
  - библиотекарям по внедрению электронных средств обучения в трудовую деятельность.
- 1.7 Информационный сектор создан для координации деятельности информационных центров библиотек района.

**2. Основные задачи**

- 2.1. Информационный сектор обеспечивает организацию доступа к:
- официальным изданиям, содержащим публикацию нормативно-правовых актов законодательных, исполнительных и судебных органов государственной власти РФ, Иркутской области с помощью правовой системы Консультант Плюс;
  - собственным Базами Данных;

- обслуживание правовыми полнотекстовыми документами правового характера на CD;

- предоставление услуг по сохранению результатов поиска на бумажные и электронные носители.

2.2. Выполнение запросов с использованием ресурсов Интернет.

2.3. Предоставление рабочих мест для самостоятельной работы в соответствии с правилами пользования.

2.4. Обеспечение пользователей методическими и справочными материалами по компьютерным технологиям.

2.5. Консультации по методике нахождения и получения информации из различных носителей.

2.6. Формирование фонда электронных документов в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.7. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, CD - дисков и пр.).

2.8. Ведение статистического учета по основным показателям работы и подготовка установленной отчетности.

2.9. Предоставление платных услуг, согласно утвержденному Положению о платных услугах МКУК «МБЧР» и Прейскуранту.

### **3. Основные функции**

3.1. Информационный сектор осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.

3.2. Ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей.

3.3. Осуществляет информационно - библиографическое обслуживание:  
Выполняет тематические, адресные, фактографические и другие виды справок.  
Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с БД и электронными носителями.

Изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации.

3.4. Оказание консультационной помощи сотрудникам, учащимся.

3.5. Информационный сектор организует и проводит для пользователей мероприятия консультационного направления по темам, разрабатываемым сотрудниками библиотеки.

3.6. Обеспечивает сохранность информационных ресурсов.

3.7. Содействует органам местного самоуправления в доведении до населения официальных нормативных документов.

#### **4. Права и обязанности работников информационного сектора**

4.1. Информационному сектору предоставляется право:

- выполнять платные информационные услуги по запросам пользователей, перечень которых утверждается директором;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию информационного сектора.

4.2. Работники информационного сектора обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационного сектора;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- повышать свою квалификацию;
- вести работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей;
- осуществляет информационно - библиографическое обслуживание.
- выполняет тематические, адресные, фактографические и другие виды справок;
- консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с БД и электронными носителями;
- изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации;
- оказывает методическую консультационную помощь.

#### **5. Правила пользования**

5.1. Пользователям информационного сектора может быть любой посетитель библиотеки, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующей сектором.

5.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения заведующей сектором.

5.3. Включение и выключение любого оборудования информационного сектора производится ЗАВЕДУЮЩЕЙ СЕКТОРОМ.

5.4. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с заведующей сектором.

***Пользователь имеет право:***

- ознакомиться с возможностями информационного сектора и его фондами;
- получить консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получить для работы любой из имеющихся в информационном секторе и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флэшнакопителе). Съемные диски должны предварительно проверяться на наличие вирусов;
- сохранить, по согласованию с библиотекарем, созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

***Пользователь обязан:***

- ознакомиться с правилами пользования информационным сектором при первом посещении;
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке;
- выполнять требования заведующей сектором по работе с оборудованием и программными продуктами;
- не покидать своего рабочего места без уведомления об этом заведующей сектором;
- бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их заведующей сектором;
- бережно относиться к компьютерному оборудованию;
- не выносить технику из помещения библиотеки;
- соблюдать правила по ТБ и пожарной безопасности;
- сообщить заведующей сектором о завершении работы;

- возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).

### **ЗАПРЕЩЕНО:**

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения заведующей сектором;
- запускать программы, загруженные из сети Internet;
  
- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
  
- выносить из помещения библиотеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы;
  
- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

## **6. Структура отдела**

Структура отдела представлена двумя сотрудниками:

- заведующая информационным сектором;
- программист.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение об информационном секторе утверждается директором МКУК «МБЧР».

7.2. Положение вступает в силу с момента его подписания директором МКУК «МБЧР»