

2.6. Ведет работу по повышению уровня библиографической ориентации пользователей библиотеки, способствуя повышению информационной культуры.

2.7. Оказывает методическую помощь библиотекам района по вопросам справочно-библиографической и информационно-библиографической деятельности.

2.8. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки и библиотекам района по вопросам выпуска информационно-библиографических материалов.

3. Содержание деятельности

Информационно-библиографическая работа.

3.1. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки, организаций, предприятий, учреждений, учебных заведений района совместно с отделами ЦРБ.

В этих целях:

3.1.1. Составляет информационные списки литературы.

3.1.2. Обслуживает организации в режиме ИРИ.

3.1.3. Участвует в проведении Дней информации и Дней специалиста, организуемых отделами библиотеки.

3.1.4. Проводит обзоры литературы.

3.1.6. Составляет рекомендательные библиографические пособия.

3.2. Участвует в подготовке библиографических пособий библиотек.

В этих целях:

3.2.1. Принимает участие в составлении каталогов, вспомогательных указателей;

3.2.2. Осуществляет контрольное редактирование библиографических материалов;

3.3. Участвует в организации выставок, выставок-просмотров и других массовых мероприятий (совместно с другими отделами библиотеки).

3.4. Организует и проводит экскурсии по ЦРБ и СБА.

Справочно-библиографическая работа

3.5. Ведет СБА библиотеки.

3.6. Ведет картотеки, в т. ч. в автоматизированном режиме:

- систематическую картотеку статей
- краеведческую картотеку
- картотеку заглавий художественных произведений
- картотеку «События и даты Липецкого края»
- вводит информацию в АБИС «ОРАС-Global»

3.7. Ведет аналитическую роспись (выборочную) периодических и продолжающихся изданий и сборников.

Обслуживание пользователей:

3.8. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки на основе всестороннего использования СБА библиотеки и ее фондов, электронных баз данных, Интернет.

В этих целях:

3.8.1. обеспечивает оперативное и продленное справочное обслуживание:

- внутреннее справочное обслуживание – в библиотеке
- внешнее справочное обслуживание – по телефону, электронной почте.

3.8.2. ведет учет работы в режиме «запрос-ответ».

3.8.3. осуществляет выдачу справочных и библиографических пособий из фонда ИБО читателями и библиотекарям.

3.9. Ведет работу по формированию информационной культуры и библиографическому обучению читателей, специалистов и библиотечных работников.

В этих целях:

3.9.1. осуществляет пропаганду СБА среди пользователей библиотеки;

3.9.2. проводит мероприятия в виде консультаций по библиографической ориентации для пользователей библиотеки.

4. Организация деятельности. Структура сектора

4.1. Сектор организует свою работу на основе годовых планов, которые являются составной частью общего плана библиотеки.

4.2. Заведующий сектором организует работу и несет полную ответственность за содержание работы.

4.3. Сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора МБУК «МКМЦ» Грязинского района на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, и по согласованию с директором ЦБС.

4.4. Обязанности заведующего сектором определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.5. Режим работы сектора – в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями библиотеки

5.1. Сектор справочно-информационной работы координирует свою работу со следующими структурными подразделениями библиотеки:

- по вопросам справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам ЦРБ, в т. ч. по ЭК – с отделом комплектования и обработки литературы;
- по вопросам участия в работе комиссии по списанию литературы – с отделом комплектования и обработки литературы;

- по вопросам выпуска информационно-библиографических пособий библиотеки – со структурными подразделениями, ответственными за подготовку изданий;
- Проведение совместных мероприятий – с соответствующими структурными подразделениями.

6. Права.

Для реализации возложенных задач и функций, сектор имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью библиотеки и сектора.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и сектора.
- 6.3. Получать от администрации, подразделений библиотеки и библиотек района информацию, необходимую для деятельности сектора.
- 6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.
- 6.5. По согласованию с администрацией библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦРБ.
- 6.6. Представительствовать, по поручению администрации, в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью сектора.

7. Ответственность

Заведующий сектором несет ответственность за:

- 7.1. Качество и выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства библиотеки.
- 7.2. Не обеспечение сохранности документов, составляющих подсобный фонд отдела.