



Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области  
Государственное бюджетное учреждение культуры  
«Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Никulina В. А.  
«18» 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе библиотечного краеведения**

СМК ПСП 08-2015



## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	4
5	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
7	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	6
8	ПРАВА .....	7
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ .....	9
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	11



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Отдел библиотечного краеведения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Фёдорова» (далее – Библиотека).

Настоящее Положение определяет деятельность Отдела в области библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность библиотеки;
- постановления Министерства культуры РФ;
- Законы и иные нормативно-правовые акты Кемеровской области, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность библиотеки;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- постановления и распоряжения учредителя / организации его представляющей;
- Устав Библиотеки;
- приказы и распоряжения директора Библиотеки;
- перспективные и годовые планы работы Библиотеки и Отдела;
- правила внутреннего трудового распорядка и иная документация, регламентирующая деятельность Библиотеки.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

**Базы данных (БД)** – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

**Библиотечное краеведение** – это относительно самостоятельная область библиотечной деятельности, направленная на удовлетворение краеведческих потребностей общества посредством библиотек.

**Интрасайт** – корпоративный сайт, предназначенный для внутреннего пользования, коммуникаций между сотрудниками организации.

**Краеведческие информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации о Кемеровской области.

**Краеведческий документ** – документ, содержанием или формой связан с Кемеровской областью; при этом под содержанием понимается только заключенная в нем информация о крае, а под формой – информация о месте издания, авторская принадлежность, принадлежность к Кемеровской области других лиц, участвующих в создании документа.

**Краеведческое издание** – вид опубликованного, печатного, полиграфического документа, который формой связан с Кемеровской областью.



**КСПА** – краеведческий справочно-поисковый аппарат, специализированная часть СПА.

**МИ** – маркетинговые исследования.

**НИР** – научно-исследовательская работа.

**Обследование физического состояния** – выделение экземпляров, требующих срочной консервации или реставрации, ограничения использования, первоочередного копирования и перевода на другие носители информации.

**Отказы** – неудовлетворенные запросы пользователей на фактически изданные произведения, выдача которых не требует особого разрешения.

**Политика в области качества (Политика)** – общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные руководством;

**Справочно-поисковый аппарат (СПА)** – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами.

**Система менеджмента качества (СМК)** – система управления организацией применительно к качеству.

**Традиционные ресурсы** – синонимичное понятие – печатные документы.

**Электронные ресурсы (ЭР)** – обобщающее понятие для электронных документов и других видов электронной информации, включая локальные и глобальные информационные сети.

#### 4 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Политикой в области качества Библиотеки.

Целью Отдела является обеспечение пользователям Библиотеки оперативного и комфортного доступа к краеведческим информационным ресурсам; распространение краеведческих знаний, формирование и развитие краеведческих информационных потребностей.

Задачи Отдела:

1. Выявлять по широкому кругу источников краеведческие документы о Кемеровской области.
2. Сосредотачивать в своем фонде основное, исчерпывающе полное собрание краеведческих документов, и обеспечивать их надежное постоянное хранение.
3. С максимальной полнотой отражать в КСПА сведения о краеведческих документах, находящихся в Библиотеке и других библиотечных структурах Кемеровской области.
4. Обеспечивать доступность краеведческих информационных ресурсов в самом регионе и за его пределами.
5. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей по краеведению.
6. Информировать общество о краеведческих документах в соответствии с выявленными требованиями.
7. Распространять краеведческие знания и информацию об области средствами библиографической и массовой работы.
8. Организовывать и проводить НИР в области библиотечного краеведения.
9. Оказывать методическую помощь библиотекам Кемеровской области и способствовать повышению квалификации их сотрудников в области библиотечного краеведения.



## 5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для достижения поставленных задач Отдел:

- определяет типы, виды, тематику и экзemplярность документов, необходимых для пополнения краеведческого фонда Библиотеки;
- способствует процессу заключения Лицензионных договоров о предоставлении права использования произведения с авторами;
- с использованием библиографических пособий, местных периодических изданий, и других источников информации выявляет краеведческие издания, отсутствующие в Библиотеке;
- ведет регистрацию и учет отказов пользователей;
- на основе анализа всех документов, поступающих в Библиотеку, выявляет публикации о Кемеровской области;
- осуществляет регулярное обследование физического состояния краеведческих изданий, отбирает и передает издания в переплет и на реставрацию, участвует в создании страховых и защитных копий;
- проверяет правильность расстановки открытого фонда Отдела;
- выполняет работы по учету и возврату изданий, выданных пользователям;
- организует и ведет КСПА: электронный краеведческий каталог Библиотеки, БД «Современное краеведение» и другие электронные БД;
- консультирует пользователей Библиотеки по вопросам использования СПА и КСПА;
- выполняет запросы пользователей Библиотеки по краеведению в традиционном и виртуальном режиме;
- принимает участие в разработке и внедряет современные технологии в работу Отдела и Библиотеки;
- ведет работы по размещению информации о деятельности Отдела, краеведческих документах и Кемеровской области на официальном сайте Библиотеки в соответствующих разделах;
- принимает участие в МИ по выявлению требований и оценке удовлетворенности пользователей Библиотеки;
- подготавливает библиографические и информационные материалы для традиционных и электронных ресурсов Отдела;
- организует и готовит к публикации краеведческие издания;
- проводит массовую работу: тематические выставки, культурно-досуговые мероприятия Отдела;
- принимает участие в массовых мероприятиях внутрибиблиотечных, городских и областных, проводимых в Библиотеке и за ее пределами;
- организует и проводит НИР в области краеведения, краеведческой библиографии и каталогизации краеведческих документов;
- осуществляет анализ краеведческой деятельности Библиотеки и муниципальных библиотек Кемеровской области;
- оказывает консультационные услуги специалистам подразделений Библиотеки и других библиотек по направлению деятельности;
- разрабатывает рекомендации, инструкции и другие материалы для методического обеспечения работ Отдела, Библиотеки и библиотек Кемеровской области;
- организует межведомственное взаимодействие библиотек и других учреждений / организаций краеведческой направленности;



- принимает участие в работе по повышению квалификации сотрудников библиотек в области библиотечного краеведения;
- оказывает дополнительные сервисные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности Библиотеки на платной основе.

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Должностная структура Отдела определяется штатным расписанием Библиотеки и утверждается директором.

Возглавляет Отдел заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности руководителя Отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Библиотеки.

Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.

Работа Отдела строится на основе единых планов работы Библиотеки. Планы работы и отчеты Отдела утверждаются директором.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Библиотеки согласно существующей библиотечной технологии.

В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, Отдел взаимодействует с:

- заместителем директора по библиотечной работе, предоставляя информацию по мониторингу, планы и отчеты о работе Отдела;
- заместителем директора по творческому развитию и отделом «Центр культурных программ», предоставляя информацию о планируемых мероприятиях для публикации в календаре мероприятий;
- заместителем директора по хозяйственной работе и безопасности по ключевому хозяйству;
  - заведующим складом по предоставлению расходных материалов;
  - отделом ремонтно-строительных работ по выполнению заявок на устранение неполадок в освещении, отоплении, монтаж и ремонт мебели, ремонт помещений;
  - отделом эксплуатации зданий, безопасности и правопорядка по выполнению заявок на устранение неполадок в телефонной связи;
  - главным экономистом по вопросам ценообразования на услуги, сопутствующие основной деятельности;
  - бухгалтерией, предоставляя документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления зарплаты сотрудникам Отдела;
  - отделом кадров (документоведом), предоставляя данные о повышении квалификации сотрудников, других изменений в личных данных; получая информацию о поступлении / разработке документации, регламентирующей направления деятельности Отдела;



- ученым секретарем, предоставляя квартальные отчеты о выполнении плана по услугам, сопутствующим основной деятельности; по вопросам повышения квалификации сотрудников отдела;
- юристконсультантом, предоставляя документы необходимые для предъявления судебного иска о возврате изданий, выданных пользователям, или взыскании их инвентаризационной стоимости; оказывая помощь в подготовке документов;
- отделом «Центр комплексного обслуживания» и информационно-справочным отделом по предоставлению документов пользователям из фонда структурного подразделения;
- отделом «Центр комплектования и каталогизации» по вопросам комплектования фонда, учета и обработки документов;
- отделом образовательных и визуальных технологий, предоставляя информацию для изготовления электронных информационных материалов;
- отделом информационных технологий по устранению неполадок в работе компьютерной и оргтехники; предоставлению программного обеспечения; в вопросах оформления страниц сайта Библиотеки и публикации материалов;
- отделом прогнозирования и развития библиотечного дела по вопросам, связанным с оказанием методической помощи муниципальным библиотекам области, отчетной кампанией и аналитическими отчетами о работе муниципальных и государственных библиотек области по направлениям деятельности;
- издательским отделом по изготовлению информационно-рекламных материалов, печатной продукции;
- отделом хранения основного фонда по предоставлению документов пользователям, сохранности фонда;
- отделом информационной политики и внешних связей, предоставляя пресс-релизы и др. информационные материалы для публикации на официальных веб-площадках Библиотеки, в СМИ.

7.2 Отдел осуществляет взаимодействие с третьими лицами в целях осуществления своей деятельности по поручению руководства Библиотеки.

7.3 Разногласия между Отделом и другими подразделениями Библиотеки рассматриваются директором.

## 8 ПРАВА

Для реализации возложенных задач заведующий и сотрудники Отдела имеют право:

- 8.1 Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.
- 8.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.
- 8.3 Получать от администрации, подразделений библиотеки и библиотек области информацию, необходимую для деятельности Отдела.
- 8.4 Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.
- 8.5 По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.
- 8.6 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.
- 8.7 Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.



## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий и сотрудники Отдела несут ответственность за:

- 9.1 Выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказов и распоряжений (устных и письменных) руководства Библиотеки.
- 9.2 Выполнение планов работы Отдела, соблюдение сроков предоставления отчетной документации и достоверность предоставляемой информации.
- 9.3 Обеспечение сохранности документов, входящих в фонд Отдела.
- 9.4 Соблюдение требований СМК.
- 9.5 Организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
- 9.6 Разглашение и передачу информации, считающейся конфиденциальной, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 9.7 Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной защиты.





## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий отделом	Полосухина Т.Д.		12.08.15

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по библиотечной работе	Юрченко Я.Г.		12.08.15
Заместитель директора по творческому развитию	Козленко В.Н.		18.08.15
Юрисконсульт	Ступникова Ю.В.		14.08.2015г.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором «18» 08 2015 г.,

### 4 СПИСОК РАССЫЛКИ

#### Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий Отделом библиотечного краеведения;
- Начальник отдела кадров

#### Учтенная копия документа:

- Документовед

#### Электронная копия документа:

- Сетевая папка Отдела в системе хранения файлов Библиотеки



