

## **Положение о Центре правовой информации МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Центр правовой информации (далее ЦПИ) является структурным подразделением отдела обслуживания читателей МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ». Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ».

1.2 Правовую основу деятельности ЦПИ составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в области правовой информации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и администрации Краснодарского края, а также правовой информатизации России и Концепция правовой информатизации России, утвержденная Указом Президента РФ от 28.03. № 966; Закон РФ "Об информатизации и защите информации", Указ Президента РФ от 23.04.1993г. № 477 "О мерах по ускорению создания центров правовой информации».

1.3 Центр правовой информации (ЦПИ) осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей (физических и юридических лиц) к массиву документов правового характера, представленному в фонде библиотеки, ресурсах Интернет, базах данных «Гарант» и «Консультант плюс».

1.4 Обслуживание носит комплексный характер с предоставлением широкого спектра услуг.

1.5 Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на центр.

1.6 Деятельность ЦПИ осуществляется в соответствии с Уставом МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ», настоящим Положением, Правилами пользования ЦПИ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2. Основные цели и задачи**

- Создание условий для реализации конституционного права граждан на доступ к информации, обеспечения полной и достоверной правовой информацией заинтересованных лиц, общественных организаций и объединений на основе использования новых информационных технологий.
- Оказание всесторонней помощи пользователям в поиске необходимой правовой информации, проведение консультаций по работе с правовыми актами, электронными носителями, содержащими правовую информацию.

- актуализация и поддержание соответствующих информационных фондов в актуальном состоянии.
- Оперативное и качественное удовлетворение информационных потребностей пользователей Центра.
- Изучение интересов населения, повышение правосознания и правовой культуры граждан.

### **3. Основные принципы**

- Общедоступность и открытость для пользователей МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ».
- Полнота, достоверность и своевременность предоставляемой правовой информации.
- Государственная поддержка и бесприбыльная основа функционирования.

### **4. Содержание работы**

- Формирование фонда официальных документов регионального, федерального уровня на бумажных носителях и в электронном формате.
- Организация хранения фонда официальных документов, обеспечение его сохранности и создание условий для его систематического пополнения.
- Предоставление пользователям машинного времени для самостоятельной работы с базами данных.
- Консультирование самостоятельных пользователей по работе с базами данных, содержащих правовую информацию и Интернет-ресурсами.
- Формирование списка полезных ссылок Интернета по правоведению.
- Оказание дополнительных сервисных услуг.
- Способствование формированию правовой культуры и развитию правосознания пользователей:

1. проводит правовые часы, семинары, круглые столы, конференции, Дни информации и другие формы по основным направлениям деятельности ЦПИ;
2. организует консультирование населения по правовым вопросам с привлечением специалистов;
3. оказание консультативной помощи пользователям в поиске и отборе информации по интересующим их темам, в том числе из новых источников информации (интернета, баз данных и др.);
4. индивидуальное и групповое информирование в режиме «запрос – ответ» и в режиме опережающего информирования;
5. подготовка аналитических обзоров, пресс-досье, дайджестов по актуальным темам;
6. постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей;
7. Проведение широкого информирования населения о ресурсах и услугах ЦПИ;
8. Учет запросов и ответов на запросы, учет посещений пользователей.

### **5. Организация работы и управление**

- ЦПИ возглавляет библиотекарь, ответственный за это направление.
- Библиотекарь ЦПИ организует работу и несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей работе директору библиотеки, заведующим отделов обслуживания читателей и методико-библиографической работы.
- Структура и штатное расписание отдела утверждаются в установленном порядке.

- Штат ЦПИ – 1 сотрудник, который назначается, переводится на другую работу и освобождается с должности приказом директора библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Планирование и учет работы ЦПИ осуществляется в соответствии с требованиями библиотеки.
- Сотрудник ЦПИ несет ответственность:
  - за сохранность и бережное использование имущества, экономное расходование материальных средств библиотеки.
  - состояние техники безопасности и пожарной защиты в ЦПИ
- Для решения научных и методических вопросов, и работы отдела могут привлекаться сотрудники других отделов.
- Режим работы ЦПИ регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки, утверждается директором библиотеки и может быть изменен приказом директора в зависимости от производственной необходимости.
- ЦПИ координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями библиотеки.
- Отдел получает от директора - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности; от заведующих отделов обслуживания читателей и методико-библиографической работы по методической работе – указания по планированию и отчетности.