

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о краеведческом отделе муниципального бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального  
района»

**I. Общие положения**

1.1. Краеведческий отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее ЦБС), функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.

1.2. Своей деятельностью Краеведческий отдел обеспечивает доступность краеведческих информационных ресурсов для населения и осуществляет распространение краеведческих знаний, справочно-библиографическое, информационное обслуживание индивидуальных и коллективных пользователей.

1.3. Краеведческий отдел является центром научно-исследовательской и методической работы по краеведческой библиотечной деятельности (КБД) в ЦБС и выполняет основные ее виды в координации с другими отделами.

1.4. Деятельность краеведческого отдела является составной частью деятельности ЦБС по выполнению муниципального задания «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» и происходит в тесном контакте с другими отделами ЦБС.

1.5. Возглавляет работу отдела - заведующий, который несет ответственность за результаты деятельности отдела и назначается на должность приказом директора ЦБС непосредственно подчиняется директору ЦБС и заместителю директора.

1.6. Работа краеведческого отдела регламентируется Федеральным Законом «О библиотечном деле», ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», «Руководством по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ (области, края)», Уставом МБУ ЦБС Прокопьевского муниципального района, настоящим Положением, инструкциями по направлениям деятельности отдела, правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС, приказами и распоряжениями дирекции, годовыми планами работы отдела и другой документацией, регламентирующей деятельность ЦБС.

1.7. Работа отдела строится в соответствии с планом работы ЦБС на год, утвержденным директором ЦБС. Отдел готовит план работы на год и на месяц. Каждый сотрудник отдела имеет свой индивидуальный план.

1.8. Статистические и информационные отчеты о работе отдела предоставляются директору ЦБС и его заместителю ежемесячно, годовые отчеты – ежегодно.

1.9. Каждый сотрудник отдела отчитывается ежемесячно о проделанной работе и заполняет оценочный лист своей работы.

**II. Основные задачи отдела**

**2.1 Задачи:**

- обеспечение доступности краеведческих информационных ресурсов в самом районе и за его пределами;
- формирование наиболее полных информационных ресурсов по краеведению;
- содействие формированию и развитию краеведческих информационных потребностей населения;
- содействие экономическому и культурному развитию района;

- создание условий для широкого доступа к краеведческим информационным ресурсам, в том числе через сайт ЦБС;
- комплексное квалифицированное библиотечно-библиографическое обслуживание пользователя;
- совершенствование принципов и методов обучения и воспитания средствами туризма и краеведения;
- организация музейного обслуживания населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;
- возрождение, сохранение и развитие национальных культур, традиций, обычаев, обрядов; широкое использование лучших творений народного искусства, самобытности, культурных ценностей народов, проживающих на территории района;
- содействие общественному краеведческому движению в районе.

## **2.2. Функции:**

- формирование и сохранение фонда краеведческих документов;
- формирование фонда местной печати;
- формирование, сохранность и обеспечение использования документного краеведческого фонда; электронных информационных краеведческих ресурсов (полнотекстовых, фактографических баз данных (БД));
- создание краеведческого справочно-библиографического аппарата и краеведческой библиографии;
- осуществление библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;
- участие в формировании стратегии КБД района, организации и методическом обеспечении этой деятельности;
- выявление, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- развитие современных форм музейного, экскурсионного обслуживания;
- учет и паспортизация мини-музеев;
- организация и проведение научных исследований в области КБД и краеведения.

## **III. Содержание работы**

3.1. Выявляет по широкому кругу источников краеведческие документы и местные издания своего региона и формирует (совместно с отделом комплектования) заказы на их текущее и ретроспективное комплектование.

3.2. Формирует фонд краеведческих документов (как опубликованных, так и неопубликованных). Сосредотачивает в своем фонде исчерпывающее полное собрание краеведческих документов и местных изданий, выполняет функции межведомственного депозитария и обеспечивает их надежное постоянное хранение.

3.3. Ведет аналитическую роспись источников краеведческой информации, с максимальной полнотой отражает сведения о краеведческих документах в справочно-библиографическом аппарате. Участвует в создании БД на краеведческие документы, поступающие в ЦБС.

3.4. Формирует краеведческий справочно-библиографический аппарат (систему каталогов и картотек, архив выполненных справок, систему БД, фонд краеведческих справочных и библиографических изданий). Осуществляет информирование о краеведческих документах и местных изданиях в соответствии с разовыми и длительно действующими запросам.

3.5. Предоставляет краеведческие документы и местные издания читателям района (по системам МБА, ЭДД и ВБО).

3.6. Формирует систему краеведческих библиографических пособий и указателей местных изданий: указатели краеведческих документов (текущие и ретроспективные научно-

вспомогательные, рекомендательные), календари знаменательных дат по области, по району и т.д.).

3.7. Собирают и предоставляют информацию о краеведческих ресурсах (составе и условиях доступа), находящихся в других библиотеках и учреждениях района и за его пределами.

3.8. Создает и поддерживает сводные каталоги краеведческих документов и местных изданиях.

3.9. Издает справочники и путеводители по краеведческим ресурсам района. Издает «Вестник Краеведения».

3.10. Распространяет краеведческие знания, информацию об области, о районе средствами библиографической и массовой работы: организацию выставок, массовых краеведческих мероприятий; с помощью печатных изданий, СМИ, сети Интернет.

3.11. Формирует базу данных – электронный каталог на фонд краеведческой литературы.

3.12. Определяет стратегию развития краеведческой деятельности библиотек района, разрабатывает и публикует долгосрочные программы ее развития.

3.13. Анализирует состояние краеведческой деятельности в районе и публикует аналитические отчеты.

3.14. Оказывает методическую помощь библиотекам района и обеспечивает повышение квалификации их сотрудников в области библиотечного краеведения.

3.15. Организует межведомственное взаимодействие библиотек и других учреждений и организаций краеведческой направленности по всем аспектам деятельности краеведческой библиотечной деятельности.

3.16. Составляет и издает библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты и т.д.

3.17. Создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, летописи сел, истории отдельных семейств, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий.

3.18. Организует работу краеведческих объединений, клубов и кружков.

3.19. Организует и проводит районные научные исследования в области краеведческой библиотечной деятельности и краеведения (изучение книжных фондов и коллекций краеведческих документов, историко-краеведческие исследования т.д.).

3.20. Осуществляет краеведческое справочно-библиографическое обслуживание читателей, выполняет все сложные справки по краеведению, в случае необходимости перенаправляет сложные запросы в другие библиотеки.

3.21. Осуществляет индивидуальное и групповое библиографическое информирование по краеведению. Определяет состав краеведческого блока на сайте библиотеки и отвечает за его содержание.

3.22. Содействовать возрождению национальных традиций и обычаев народов проживающих на территории района.

3.23. Развивает туристическое движение в районе.

3.24. Организует комплектование фондов музеев, мини - музеев музейными предметами, их инвентаризацию, изучение и публикацию.

3.25. Определяет состав краеведческого блока на сайте ЦБС и отвечает за его содержание.

3.26. Проводит регулярную сверку фонда отдела краеведческой литературы с федеральным списком экстремистской литературы.

3.27. Проводит массовую работу среди пользователей ЦБС (тематические вечера, литературные праздники, читательские конференции, интеллектуальные игры и другие формы массовой работы краеведческой направленности в тесной координации с отделами и филиалами ЦБС, другими учреждениями и организациями, занимающимися краеведением.

#### IV. Организация деятельности и управление.

- 4.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с Уставом МБУ ЦБС, Положением об отделе, технической и методической документацией, утвержденной директором ЦБС.
- 4.2. Штат отдела определяется штатным расписанием Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района». Изменения штатного расписания Отдела, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором ЦБС.
- 4.3. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом. Заведующий отделом назначается приказом директора ЦБС на основе трудового договора, заключенного в соответствии с ТК РФ.
- 4.4. Специалисты отдела принимаются на работу приказом директора ЦБС по представлению заведующего отделом, подчиняются директору ЦБС и находятся в оперативном подчинении у заведующего отделом.
- 4.5. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.
- 4.6. Каждый специалист отдела имеет должностную инструкцию, составленную заведующим отделом, утвержденную директором ЦБС и обязательную для исполнения.
- 4.7. Работа отдела организуется в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС. Изменение графика работы специалиста возможны только с разрешения директора ЦБС.
- 4.8. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы отдела, утвержденных директором ЦБС, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах. Каждый сотрудник имеет индивидуальный план работы.
- 4.9. Все сотрудники отдела оказывают методическую помощь библиотекам района по профилю своей деятельности, ведут научно-исследовательскую работу в области КБД и краеведения.
- 4.10. Распорядок работы Отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором учреждения

#### **V. Взаимодействие с другими подразделениями библиотеки.**

5.1 Отдел краеведения координирует свою работу с подразделениями библиотеки по вопросам:

- комплектования фонда, формирования краеведческого СБА на книги и продолжающиеся издания с отделом комплектования;
- методической работы, учета статистических данных, ежемесячных статистических сводок по показателям читателей, выдачи и посещений, планов и отчетов о работе отдела, анализов работы с методическим отделом;
- организация работы по подготовке библиографических и методико-библиографических пособий с библиографическим сектором;
- автоматизации и программного обеспечения, предоставления краеведческих документов удаленным пользователям с отделом информационных технологий;
- аналитической росписи центральных периодических изданий с библиографическим сектором;
- организация культурно-просветительских мероприятий краеведческой направленности с другими отделами ЦБС;
- организации выставок с использованием документов из фондов других отделов с отделами-фондодержателями;
- документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления зарплаты с бухгалтерией управления культуры;
- организации работы с администрацией библиотеки.

5.2. Проведение совместных мероприятий согласует с соответствующими структурными подразделениями.

5.3. Разногласия между отделами и другими подразделениями рассматриваются директором ЦБС.

#### **VI. Права отдела.**

Для реализации возложенных задач и функций отдел имеет право:

- участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью ЦБС, с деятельностью отдела;
- знакомиться с планом работы ЦБС, тематикой научных исследований в ЦБС;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотек и отдела;
- получать от подразделений библиотеки и библиотек района сведения, необходимые для деятельности отдела;
- планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;
- по согласованию с администрацией библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела;
- представлять по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью отдела.

#### **VII. Ответственность**

Отдел несет ответственность за:

- реализацию задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства библиотеки;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;
- за сохранность документов – книг и других материальных носителей информации, составляющих подсобный фонд отдела;
- за состояние и качество своей деятельности;
- за качественную подготовку и проведение каждого мероприятия по плану отдела;
- за качественную разработку программных документов;
- за объективную оценку результатов деятельности отдела;
- заведующий отделом несет полную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением.
- организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

#### **VIII. Документация отдела**

8.1. Положение о краеведческом отделе.

8.2. Программа «Родословная моей земли»

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка

8.3. Планы работы отдела, утвержденные директором ЦБС.

8.4. Отчеты работы отдела, утвержденные директором ЦБС

8.5. Протоколы заседаний совета отдела.

8.6. Каждое из мероприятий отдела оформляется соответствующими итоговыми документами и включается в делопроизводство ЦБС.

8.7. Банк данных паспортизированных музеев.

8.8. Информационно-аналитические справки, материалы мониторинга, диагностики.