



СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по культуре  
администрации Залесовского района  
С.И.Звонкова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК МФКЦ  
Залесовского района  
О.В.Пахорукова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном центре правовой информации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус публичных центров правовой информации (ПЦПИ) в муниципальных библиотеках, условия и порядок их создания, устанавливает минимальные требования к техническому оснащению и информационным ресурсам.
- 1.2. Правовой основой создания публичного центра правовой информации (ПЦПИ) являются федеральные законы от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законы Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае», от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Алтайского края», распоряжение Администрации Алтайского края от 12.05.2009 № 154-Р «Об утверждении Концепции использования и развития информационно-коммуникационных технологий в Администрации края и органах исполнительной власти Алтайского края на период до 2015 года».
- 1.3. Публичный центр правовой информации (ПЦПИ) это структурное подразделение общедоступной библиотеки, созданное в виде зоны открытого доступа (уголка правовой информации) в целях реализации конституционных норм Российской Федерации и общепризнанных принципов и норм международного права, гарантирующих доступ граждан к информации, формирования в регионе единого информационно-правового пространства, обеспечивающего правовую информированность социально активной части населения.
- 1.4. Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности и по мере совершенствования системы управления.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Формирование, организация и хранение правовых и социально значимых информационных ресурсов муниципального уровня.
- 2.2. Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей по вопросам правовой и социальной значимой направленности на основе использования новых информационных технологий..
- 2.3. Содействие формированию правовой культуры и развитию правосознания граждан

### **3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПЦПИ.**

3.1. ПЦПИ создается на базе муниципальных библиотек по результатам конкурсного отбора заявок. Заявка от муниципальной библиотеки подается на имя начальника управления Алтайского края по культуре и архивному делу и должна содержать ходатайство о создании ПЦПИ руководителя органа управления культуры муниципального образования.

3.2. Основанием для создания ПЦПИ в муниципальной библиотеке является соглашение о создании ПЦПИ в муниципальной библиотеке (далее – соглашение), подписанное начальником управления Алтайского края по культуре и архивному делу, директором Алтайской краевой универсальной научной библиотеки им. В.Я. Шишкова, главой муниципального образования и директором (заведующей) библиотеки.

3.3. После подписания соглашения в муниципальной библиотеке должны быть разработаны:

- программа развития ПЦПИ на 3 года;
- план работы ПЦПИ на год;
- должностная инструкция ответственного за ПЦПИ;
- учетные документы.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЦПИ.**

4.1. Формирование фонда официальных документов органов власти федерального и местного уровней на бумажных носителях и в электронной форме.

4.2. Организация хранения фонда официальных документов и обеспечение его сохранности.

4.3. Формирование тематических подборок документов по наиболее актуальным темам, отражающим отдельные сферы общественных отношений.

4.4. Организация доступа пользователей к правовой информации.

4.5. Организация консультаций для пользователей по вопросам использования справочно-правовых систем.

4.6. Обеспечение дифференцированного обслуживания пользователей, популяризация правовых и социально значимых документов с учетом их образовательного уровня и профессиональных интересов:

- информирование о документах в соответствии с разовыми и длительно действующими библиографическими запросами;
- организация индивидуального и группового информирования населения;
- предоставление пользователям информационных ресурсов для самостоятельного поиска;
- предоставление документов пользователям библиотеки;
- выполнение устных справок, в том числе по телефону, о наличии документов в ПЦПИ;
- создание рекомендательных библиографических списков и пособий, информационных обзоров, экспресс-информации;
- формирование информационной культуры пользователей.

- 4.7. Повышение культуры обслуживания, обеспечение полноты и оперативности удовлетворения информационных запросов пользователей путем внедрения новых информационных технологий. Формирование информационной культуры пользователей.
- 4.8. Обеспечение населения информацией о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности административно-территориального образования региона; информирование населения о деятельности местных органов власти с помощью информационных стендов, выставок, досье.
- 4.9. Оказывает информационные услуги органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и предприятиям, библиотекам района.
- 4.10. Популяризация правовых знаний средствами информационно-библиографической и массовой работы: вечера-встречи, презентации и др.; выставочная деятельность; продвижение информационных ресурсов и услуг с использованием разных форм и методов PR-технологий.
- 4.11. Постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей.
- 4.12. Осуществление информационно-библиографического обслуживания муниципальных служащих по их запросам.
- 4.13 Широкое информирование населения о ресурсах и услугах ПЦПИ.

## **5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

- 5.1. ПЦПИ возглавляет заведующая, назначаемая директором Централизованной библиотечной системы.
- 4.2. Заведующая организует работу ПЦПИ и несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей работе директору Централизованной библиотечной системы.
- 4.3. Заведующая ПЦПИ назначается и освобождается от должности приказом директора Централизованной библиотечной системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Обязанности и права определяются должностными инструкциями.
- 4.5. Режим работы ПЦПИ регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается директором и может быть изменен приказом директора в зависимости от производственной необходимости.
- 4.8. Деятельность ПЦПИ осуществляется в координации с органами государственной власти и местного самоуправления, муниципальными библиотеками. Осуществляет активные партнерские отношения с владельцами справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

## **6. ПРАВА**

### **Заведующая ПЦПИ имеет право:**

- 6.1. Самостоятельно определять пути развития и реализации научно-производственных планов ПЦПИ.
- 6.2. Принимать решения, способствующие совершенствованию и эффективности работы ПЦПИ.
- 6.3. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию ПЦПИ на всех производственных мероприятиях.
- 6.4. Представлять Централизованную библиотечную систему в вышестоящих организациях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией ПЦПИ.

6.5.Запрашивать и получать необходимую для работы информацию от руководства Централизованной библиотечной системы и других структурных подразделений.

6.6.Ставить перед директором принципиальные вопросы, решение которых необходимо для улучшения работы ПЦПИ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**Заведующая ПЦПИ несёт ответственность за:**

7.1. Выполнение в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки плана работы и её высокое качество.

7.2.Высокую культуру, качество и оперативность информационно-библиографического обслуживания пользователей по своему направлению деятельности.

7.3.Своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений.

7.4.Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

7.6.Повышение профессионального уровня путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации.

7.7.Выполнение задач, возложенных на ПЦПИ настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства и вышестоящих органов.

7.8.Сохранность и бережное использование имущества, экономное расходование материальных средств библиотеки.

7.9.Состояние техники безопасности и пожарной защиты в ПЦПИ.