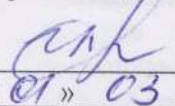



Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации ЦБС

  
/ Дрыгина И.Н.  
« 01 » 03 2021 г.

Утверждаю  
Директор МБУ «Централизованная  
библиотечная система»  
городского округа г. Октябрьский

  
/ Гришкова Е.А.  
2021 г.

Утверждено приказом  
№ 35 от « 01 » 03 2021 г.



## Положение о Центре правовой информации при Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Центр правовой информации (далее – ЦПИ) является структурным подразделением Центральной городской библиотеки, целью создания которого является практическая реализация конституционного права граждан на информацию и оперативное обеспечение правовой информацией заинтересованных физических и юридических лиц, общественных организаций и объединений (далее – пользователей).

1.2. ЦПИ отвечает за формирование информационных баз данных правовой и социальной информации местного, регионального и федерального уровня и за обеспечение оперативного и открытого доступа населения к ним.

1.3. ЦПИ организует сбор, обработку и хранение официальных документов органов местного самоуправления. ЦПИ является полноправным информационным центром органов местного самоуправления, содействует им в доведении информации о принимаемых документах до населения.

1.4. Центр правовой информации (ЦПИ) осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей (физических и юридических лиц) к массиву документов правового характера, представленному в фонде библиотеки, ресурсах Интернет, других базах данных.

1.5. Центр в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Концепцией правовой информатизации России, утвержденной Указом Президента РФ от 28.06.93 № 966;
- Федеральным законом от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле»;
- Соглашением о порядке взаимодействия Минкультуры России и ФАПСИ в области правовой информации от 03.08.98;
- Уставом МБУ «ЦБС»;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями сотрудников Центра.

## 2. Основные цели и задачи ЦПИ

### 2.1. Цели:

- Создание единого информационно - правового пространства и обеспечение открытого доступа пользователей к правовой и социально значимой информации местного, регионального и федерального уровней.
- Содействие органам местного самоуправления в доведении до населения официальных и нормативных документов.
- Информационное обеспечение органов муниципальной власти в целях обеспечения законотворческой деятельности, решения текущих задач управления территорией.
- Создание оптимальных условий, позволяющих более полно удовлетворять информационно - правовые запросы граждан, муниципальных и общественных структур, с использованием передовых информационных технологий.
- Реализация прав каждого, прежде всего, социально - незащищенных слоев населения, на получение правовой информации.
- Участие в правовом просвещении и воспитании правовой культуры граждан.

### 2.2. Задачи:

- Формирование и обеспечение общедоступности использование правовых информационных ресурсов, обеспечение ими потребителей информации.
- Комплектование и каталогизация фонда официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления.
- Пропаганда правовых знаний, формирование правовой культуры населения.
- Организация и координация деятельности библиотек по вопросам информационно - правового обслуживания населения.

## 3. Содержание работы ЦПИ

3.1. Организует условия для полноценного информационно-правового обслуживания пользователей (оборудование помещения, техническое и технологическое обеспечение, высококвалифицированный персонал).

3.2. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

3.3. Формирует фонд справочно-правовых систем и обеспечивает его учет (CD-ROM) и сохранность.

3.4. Осуществляет статистический учет посещений, пользователей и их запросов.

3.5. Проводит социологические и маркетинговые исследования по изучению информационно-правовых интересов и потребностей населения (в т. ч. пользователей Центра).

3.6. Проводит научно-исследовательскую работу в области правовой информации.

3.7. Организует обучение пользователей навыкам работы с правовой информацией, компьютерной техникой. Консультирует пользователей по вопросам правовой информации.

3.8. Организует обучение и консультирование специалистов ЦБС.

3.9. Разрабатывает организационно-методические, инструктивные материалы по вопросам деятельности центров правовой информации, а также по современным информационным технологиям.

3.10. Обеспечивает повышение квалификации специалистов центров правовой информации в связи с постоянным совершенствованием информационных технологий.

3.11. Внедряет новые формы и методы информационного обслуживания в соответствии с запросами пользователей.

3.12. Оказывает платные услуги.

3.13. Информировать население о всех направлениях своей деятельности, о предоставляемых услугах.

## 4. Услуги Центра

4.1. Центр Правовой Информации оказывает следующие виды бесплатных услуг:

- поиск правовых актов в СПС «Консультант Плюс»;
- предоставление информации на дисплее для краткого ознакомления;
- выдача справок о месте и времени опубликования документов, а также об изменениях в них;
- выполнение справок как в традиционном так и автоматизированном режиме.
- поиск юридической литературы в ЭК;
- подбор законодательства по запрашиваемой теме;
- индивидуальное обслуживание в системе ИРИ, ДОР;
- выполнение всех видов справок - фактографических, библиографических, аналитических - по правовым вопросам и смежным областям;
- предоставление информации на CD-ROM;

4.2. Публичный Центр Правовой Информации оказывает следующие виды платных услуг:

- пользование сетью Интернет;
- набор текста на компьютере с распечаткой;
- услуги по предоставлению компьютера пользователю;
- копирование информации с флеш-карты на флеш-карту;
- доставка документа по E-mail
- распечатка документов на бумажный носитель или на магнитный носитель;
- сканирование, ксерокопирование;
- юридическое консультирование (в соответствии с договором);

4.3. Полученные от оказания платных услуг средства направляются на развитие информационной базы, совершенствование используемых программно-технических средств, актуализацию банка данных, подготовку специалистов, проведение иных мероприятий по развитию ЦПИ.

## 5. Информационные ресурсы Центра

5.1. Информационные ресурсы Центра представлены:

справочно-правовыми системами (СПС) ведущих российских производителей баз правовой информации: «КонсультантПлюс (массив СПС на основе договорных отношений регулярно актуализируется);

фондом CD-ROM правовой тематики (справочники);

ресурсами Интернета (в т. ч. правовыми);

методическими материалами, создаваемыми сотрудниками Центра по вопросам правовой информации и информационным технологиям;

тематическими папками нормативных документов органов местного самоуправления.

## 6. Организация работы и управление

6.1. Общее руководство ЦПИ осуществляет администрация ЦБС.

6.2. Организационная структура и штаты определяются директором библиотеки.

6.3. Работа ЦПИ проводится по плану, утвержденному директором библиотеки.

6.4. Планирование и учет работы ЦПИ осуществляется в соответствии с требованиями библиотеки.

6.5. Заведующий Центром, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ЦБС, осуществляет все действия от имени Центра, представляет его интересы и отвечает за организацию, состояние работы и качество информационного обслуживания.

## 7. Права ЦПИ

### 7.1. ЦПИ имеет право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах, секторах библиотеки для составления планов и отчетов, координации и кооперации деятельности;
- самостоятельно определять структуру отдела и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору и заместителю директора по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- давать заключения по вопросам в пределах компетентности ЦПИ;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

## 8. Ответственность ЦПИ

### 8.1. ЦПИ и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение функций отдела;
  - выполнение приказов и распоряжений директора ЦБС;
  - качественное составление планов и отчетов по производственной деятельности, их достоверность и своевременное представление их руководству;
  - соблюдение норм корпоративной этики;
  - соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
  - состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
  - сохранность материальных ценностей отдела.
- совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.