

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ЦЕНТРЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Публичный центр правовой информации (далее ПЦПИ) является структурным подразделением центральной городской библиотеки им. В.В. Маяковского.
- 1.2. ПЦПИ отвечает за формирование в библиотеке информационных ресурсов правовой и социально значимой информации регионального и федерального уровня и за обеспечение оперативного и открытого доступа населения к ним ПЦПИ координирует свою деятельность с другими подразделениями библиотеки по формированию фонда отдела и по ведению единого СБА библиотеки, а также по организации справочного и информационного обслуживания.
- 1.3. Правовой основой ПЦПИ являются Конституция РФ, федеральные законы «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об общих принципах организации местного самоуправления», указы Президента Российской Федерации «Об основных направлениях реформы местного самоуправления в Российской Федерации», «О мерах по обеспечению открытости и общедоступности нормативных актов», Письмо Администрации Президента Российской Федерации от 23.09.1997 «Об организации в муниципальных библиотеках (централизованных библиотечных системах) сбора, хранения и предоставления в пользование информации по вопросам местного самоуправления», закон Тамбовской области «О библиотечном деле Тамбовской области», постановление администрации Тамбовской области «Об обязательном бесплатном областном экземпляре изданий», областная целевая Программа «Развитие информационных и коммуникационных технологий Тамбовской области на 2003-2005 гг», местные законодательные акты об организации ПЦПИ на базе муниципальной библиотеки и принятое Постановление Главы Администрации города (района) о предоставлении официальных документов органов местного самоуправления в фонд библиотеки для обеспечения гласности и открытости их деятельности жителям административного деления., Устав библиотеки и настоящее положение.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЦПИ

2.1. Цели:

- 2.1.1. Организация доступа пользователей к правовой информации, находящейся в распоряжении Центра.
- 2.1.2. Содействие органам местного самоуправления в доведении до населения официальных и нормативных документов, принимаемых в регионе.
- 2.1.3. Создание оптимальных условий, позволяющих более полно удовлетворять информационно-правовые запросы граждан, государственных и общественных структур, с использованием передовых информационных технологий.
- 2.1.4. Реализация прав каждого, прежде всего, социально-незащищенных слоев населения, на получение правовой информации.
- 2.1.5. Участие в правовом просвещении и воспитании правовой культуры граждан.

2.1. Задачи:

- 2.2.1. Формирование и использование правовых информационных ресурсов, обеспечение ими потребностей социального и экономического развития города.
- 2.2.2. Организация и координация деятельности с библиотеками-филиалами в городе по формированию фонда официальных документов, создаваемых в регионе, для

информационно-правового обслуживания населения.

- 2.2.3. Обеспечение общедоступности региональных и федеральных законодательных материалов.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. Формирование фонда официальных документов органов власти регионального и федерального уровня на бумажных носителях и в электронной форме.
- 3.2. Организация полного (или частичного) хранения фонда официальных документов и обеспечение его сохранности.
- 3.3. Формирование справочно-библиографического аппарата официальных документов.
- 3.4. Формирование и использование банка данных правовых систем «Спецсвязь России», «КонсультантПлюс» и обеспечение его учета и сохранности.
- 3.5. Создание условий для своевременного пополнения баз данных правовых систем.
- 3.6. Формирование тематических подборок документов по наиболее актуальным темам, отражающим отдельные сферы общественных отношений.
- 3.7. Организация доступа пользователей к правовой информации.
- 3.8. Обеспечение населения информацией о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности административно-территориального образования региона.
- 3.9. Осуществление информационно-библиографического обслуживания муниципальных служащих по их запросам.
- 3.10. Постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей. Формирование системы обратной связи для внесения коррективов в отбор документов и в систему обслуживания.
- 3.11. Проведение широкого информирования населения о ресурсах и услугах ПЦПИ.
- 3.12. Оказание платных услуг населению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Общее руководство ПЦПИ осуществляет администрация библиотеки.
- 4.2. Организационная структура и штаты определяются директором библиотеки.
- 4.3. Работа ПЦПИ проводится по плану, утвержденному директором библиотеки.
- 4.4. Планирование и учет работы ПЦПИ осуществляется в соответствии с требованиями библиотеки.
- 4.5. Возглавляет ПЦПИ библиограф, который подчиняется непосредственно директору библиотеки. Он осуществляет руководство и проводит работу согласно задачам, возложенным на ПЦПИ, несет ответственность за выполнение планов работы.
- 4.6. Деятельность сотрудника ПЦПИ регламентируется должностной инструкцией.
- 4.7. Расходы ПЦПИ предусматриваются в общей смете расходов муниципального образования. Дополнительным источником финансирования является целевое финансирование в рамках региональных программ, доходы от договорных работ и платных услуг, выполняемых центром (по соглашению с администрацией библиотеки).