

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МКУ «РЦБ Мегино-Кангаласского улуса им. И.М.Сосина»


_____ Корнилова Е.С.

« 01 » января 2020г.

Положение о Центре правовой информации

1. Общие положения

- 1.1. Центр правовой информации создается с целью реализации Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.11.94, в рамках исполнения Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 июля 1999 г. «Об организации Центров правовой информации в государственной сети библиотек Республики Саха (Якутия).
- 1.2. Правовую основу деятельности улусного Центра правовой информации составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные Законы РФ, Республики Саха (Якутия), нормативные акты исполнительных органов власти.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Центр создается для решения следующих задач:
 - содействие распространению правовых знаний в улусе;
 - осуществление библиотечного, справочно-библиографического, информационного обслуживания официальными документами;
 - формирование фонда официальных документов;
 - формирование баз данных официальных документов всех уровней государственной власти и местного самоуправления;

3. Содержание работы, основные функции Центра

- 3.1. Обеспечение беспрепятственного доступа к правовой информации;
- 3.2. Ведение справочного аппарата, раскрывающего состав фонда официальных документов;
- 3.3. Формирование фонда официальных документов улусного, республиканского, федерального уровня;
- 3.4. Создание электронной базы данных по правовой тематике;
- 3.5. Своевременное информирование читателей о новых нормативно-правовых актах, поступлениях литературы по правовой тематике;
- 3.6. Оказание консультативной и методической помощи читателям в поиске, использовании официальных документов;
- 3.7. Участие в осуществлении пропаганды правовой информации;

4. Права и обязанности

Центр, в лице специалиста, имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять пути реализации планов Центра.

- 4.2. Ставить перед дирекцией вопросы, решение которых необходимо для улучшения работы ЦПИ.
- 4.3. Привлекать специалистов к участию информационной деятельности в качестве консультантов и т.д.
- 4.4. Несет ответственность за выполнение планов работы в установленные сроки.
- 4.5. Поддерживает связь со сторонними организациями.