

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Централизованная библиотечная система
Северо-Западного административного
округа"
от 31.08.2017 № 07-18

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Централизованная библиотечная система
Северо-Западного административного округа"
Документ разработан с учетом Закона г. Москвы
от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном
обслуживании населения города Москвы"

1. Общие положения

1.1. Библиотека создана для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы, полномочий города Москвы в сфере культуры.

1.2. Библиотека ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО" - информационное, образовательное, культурно-просветительское и культурно-досуговое учреждение, располагающее организованным фондом документов, предоставляемым пользователям.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, устанавливающей права граждан страны на беспрепятственный доступ к информации (ст. 29) и права на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры на доступ к культурным ценностям (ст. 44);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (ст.30, 39, 40,44);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (ст. 4);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ст. 8);
- Разделом VII части IV Гражданского кодекса Российской Федерации "Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации" (от 18.12.2006 № 230-ФЗ);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.07.2013 № 187-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 № 923-р "Изменения, которые вносятся в социальные нормативы и нормы, одобренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063-р";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 "Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)";
- Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря;
- Действующими нормативными актами Департамента культуры города Москвы;
- Указаниями, распоряжениями и рекомендациями органов местного самоуправления;
- Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Централизованной библиотечной системы Северо-Западного административного округа";
- Положением о централизации государственных массовых библиотек;
- Рекомендациями методических центров;
- Перспективными и годовыми планами работы ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО";

- Приказами и распоряжениями генерального директора ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО";

- Приказом генерального директора ЦБС от 21.11.2013г. № 97/А "О порядке работы с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации";

- Кодексом профессиональной этики работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Централизованная библиотечная система Северо-Западного административного округа";

- настоящим Положением о библиотеке.

1.5. Деятельность общедоступной библиотеки основывается на признании неотъемлемого права всех на качественное, своевременное предоставление запрашиваемой информации, способом получения которой является специально организованное библиотечно-информационное обслуживание, а результатом - повышение уровня культуры и вовлечение личности в культурную и общественную жизнь. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности;

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

2. Основные цели и задачи

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.1.2. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию, обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга.

2.1.3. Сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме.

2.1.4. Организация возможности ознакомления с образцами литературы, результатами научно-исследовательской и творческой деятельности.

2.1.5. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

2.1.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

2.2. Цели:

2.2.1. Удовлетворение информационных потребностей населения города Москвы, организация библиотечной, библиографической и информационной деятельности в интересах населения города Москвы, развития отечественной и мировой культуры, науки и образования.

2.2.2. Накопление, сохранение и пропаганда отечественного и мирового культурного и исторического наследия.

2.2.3. Формирование, сохранение и предоставление в пользование населения города Москвы фонда документов на различных носителях.

2.2.4. Организация, учет и сохранность, неизменность, аутентичность и правомерность (легитимность) предоставления результатов интеллектуальной и культурно—просветительской деятельности.

2.2.5. Создание условий для всестороннего развития личности, образования и самообразования, дополнительной профессиональной подготовки граждан, культурной деятельности и досуга.

2.2.6. Создание новых форм информационных услуг и обслуживания, основанные на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленные на повышение комфорта пользователей и улучшения их качества жизни.

2.2.7. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.8. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.9. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Основные виды деятельности библиотек

3.1. Формирование, учет и обработка информационно-документных ресурсов универсального и специализированного характера на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

3.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования на русском, иностранных языках путем приобретения документов, подписки на периодические издания и полнотекстовые электронные ресурсы, книгообмена, и иных поступлений в фонд библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3. Учет, научная (аналитико-синтетическая) и техническая обработка библиотечного фонда;

3.4. Организация и ведение печатных и электронных каталогов, картотек, баз данных на библиотечный фонд;

3.5. Организация использования библиотечного фонда в режиме абонеента (открытый доступ) и читального зала (доступ по запросам);

3.6. Изучение состояния библиотечного фонда и его соответствия запросам пользователей;

3.7. Проведение работ по актуализации библиотечного фонда (списание, замена, передача документов);

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание – представление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание, обеспечение безопасности пользователей и комфортного пользования ими библиотечно-информационными услугами, включая нестационарное и удаленное библиотечно-информационное обслуживание;

3.7. Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных, а также индивидуальные, групповые и массовые формы библиотечного информирования;

3.8. Оказание консультационной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации;

3.9. Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда.

3.10. Организация нестационарного библиотечно-информационного обслуживания удаленных пользователей по телекоммуникационным каналам (виртуальная справочная служба);

3.11. Выполнение библиографических и фактографических запросов пользователей в различных режимах (очно, по телефону, электронной почте);

3.12. Составление библиографических и информационных пособий (списков, путеводителей и др.);

3.13. Предоставление пользователям социально значимой информации в формате постоянных рубрик информационных стендов, периодических и разовых изданий (буклетов, листовок, памяток);

3.10. Культурно-просветительская и культурно-образовательная деятельность – выставочная, разработка и реализация программ поддержки и развития чтения, семейных традиций, краеведения и экологического просвещения, профориентации, патриотического воспитания, художественного творчества, социально-психологической поддержки, молодежной субкультуры, распространение знаний в различных отраслях искусства и науки, социально-психологической поддержки и адаптации различных групп населения, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4. Содержание работы

4.1. Работа с пользователями

4.1.1. Дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале интернет-классе.

4.1.2. Место получения информации и документов (изданий) во временное пользование (абонемент, пункт выдачи во временное или постоянное пользование других документов), место получения информации на любом материальном носителе (читальный зал).

4.1.3. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

4.1.4. Удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд ЦБС.

4.1.5. Получение информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, справочно-библиографическое обслуживание).

4.1.6. Формирование у читателей культуры чтения.

4.1.7. Проведение культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий – литературные студии для взрослых, "библиотечные уроки", литературные встречи, организация посещений библиотеки учащимися и студентами, мероприятий.

4.1.8. Получение новых знаний, самообучение, обучение (образовательная деятельность, в том числе курсы, тренинги, семинары, лекции).

4.1.9. Внедрение инновационных форм работы библиотеки.

4.1.10. Развитие и совершенствование сферы платных услуг.

4.1.11. Обсуждение информации (место общения, просвещения, интеллектуально-досуговой центр»). Популяризация литературы с помощью индивидуальных и массовых форм работы, активно используя опыт российских и зарубежных библиотек.

4.1.12. Организация досуга населения: создание и работа клубов и иных объединений по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

4.1.13. Канал получения государственных и других социально-значимых услуг или информации по получению государственных и иных услуг.

4.2. Работа с фондом

4.2.1. Организация фонда с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

4.2.2. Участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей (получение книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном формате).

4.2.3. Организация подписки на периодические издания.

4.2.4. Всестороннее раскрытие содержания фонда.

4.2.5. Изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ отказов в целях доукомплектования.

4.2.6. Обеспечение сохранности фонда.

4.2.7. Организация рекламы, информация населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа библиотеки-подразделения.

4.2.8. Методическим и координационным центром для библиотеки является Центральная библиотека № 224 имени Ф.В. Гладкова ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

5. Организация работы и управления

5.1. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет генеральный директор ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

5.3. Заведующий подразделением назначается и освобождается от работы генеральным директором ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

5.4. Библиотека обязана:

- заведующий подразделением обязан систематически доводить до сведения библиотечных работников порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов;

- заведующий подразделением должен иметь для служебного пользования в печатном виде папку по порядку работы по противодействию экстремистской деятельности, включающую в себя обновляемый "Федеральный список экстремистских материалов";

- на основании соответствующего документа (акта, приказа) незамедлительно изымать каталожные карточки из читательских (традиционных) каталогов на издания экстремистского характера;

- при осуществлении замены утерянных читателями документов из библиотечных фондов сверять полученные издания с Федеральным списком экстремистских материалов с целью исключения попадания документов экстремистского содержания в библиотеку.

5.5. Заведующий подразделением составляет годовой план работы, который является составной частью плана ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО". При проведении социально значимых мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

5.6. Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в Центральную библиотеку № 224 имени Ф.В. Гладкова, в Методический отдел в установленном порядке.

5.7. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

5.8. Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются генеральным директором ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

5.9. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от работы генеральным директором ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО". Штатное расписание библиотеки определяется его структурой. В основе деятельности

библиотеки лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления ЦБС.

5.10. Заведующий подразделением несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5.12. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

6. Структура библиотеки

Структура библиотеки определяется исходя из целей ЦБС, характера и объема работ, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением

- Отделы обслуживания.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЦБС и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- при согласии пользователя о предоставлении персональных данных, номера мобильного телефона, библиотеки, обслуживающие взрослое население, осуществляют бесплатную SMS рассылку о приближении срока возврата печатных документов;
- формировать фонды в соответствии потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ЦБС;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе (сроком на 30 календарных дней) и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами сроком на 30 календарных дней;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ЦБС и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем ЦБС;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ЦБС.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

8.3. В Библиотеке запрещено:

- находиться в библиотеке в состоянии алкогольного опьянения "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.06.2016) КоАП РФ, Статья 20.21. Появление в общественных местах в состоянии опьянения;
- распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения;
- использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской и иной деятельностью, а также осуществлять торговлю;
- находиться в пачкающей, зловонной одежде, предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым в открытой таре), которые могут испачкать окружающих читателей, печатные документы, мебель и оборудование библиотеки;
- заниматься попрошайничеством;
- сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки;
- наносить повреждения имуществу Библиотеки;
- препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования;
- иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

9. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей в библиотеку производится в индивидуальном порядке
- по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей по решению администрации библиотеки.

11. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в читальном зале.

12. Порядок пользования компьютерным классом:

Работа компьютерного класса регламентируется Положением о компьютерном классе ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО":

- каждый читатель и посетитель библиотеки, имеющий опыт работы на ПК и достигший 14-летнего возраста, может являться пользователем компьютерного класса (далее класс);

- несовершеннолетние пользователи могут работать в классе, предоставив документы, удостоверяющие личность их законных представителей (родителей, родственников или опекунов);

- любые действия пользователя в классе и при работе в Интернет не должны вступать в противоречие с Законодательством Российской Федерации в частности, с положением статей Уголовного кодекса Российской Федерации, касающихся преступлений в сфере компьютерной информации, запрещения распространения порнографии, национальной дискриминации и призывов к насилию;

- нарушение правил является основанием к отстранению от работы в компьютерном классе. Доступ в класс после отстранения возможен только по распоряжению заведующего подразделением.
