УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ЦБС г. Барнаула
_____ Ю.В. Базуева

Положение
09.01.2024 № 4
Барнаул

Барнаул

о библиотеке-филиале

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал – информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.

1.2. Библиотека-филиал является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Барнаула», в дальнейшем именуемого «МБУ ЦБС г. Барнаула» действует на правах его филиала и сохраняет универсальное ядро.

1.3. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется действующим законодательством:

- Конституцией РФ,
- Гражданским Кодексом РФ,
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» - №78-ФЗ от 29.12.1994г. (ред. от 02.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2013),
- Законом Алтайского края от 10.04.2007 №22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»,
- Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ,
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ,
- Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ,
- постановлениями и решениями комитета по культуре г. Барнаула,
- приказами и распоряжениями директора МБУ ЦБС г. Барнаула,
- Уставом МБУ ЦБС г. Барнаула,
- правилами пользования МБУ ЦБС г. Барнаула и настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования МБУ ЦБС г. Барнаула.

1.5. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности.

1.6. Библиотека-филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУ ЦБС г. Барнаула, которое несет ответственность за деятельность библиотеки-филиала.

2. Основные задачи

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.2. Обеспечение библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.3. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей городского округа - города Барнаула.

2.3. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей городского округа - города Барнаула.

2.4. Обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам библиотек и информационных систем.

2.5. Формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности.

2.6. Расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей.

2.7. Содействие образованию, воспитанию населения, повышение его культурного уровня.

2.8. Развитие читательского интереса, навыков информационной культуры.

3. Содержание работы

3.1. Работа с пользователями.

3.1.1. Организует обслуживание через абонемент и читальный зал.

3.1.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.1.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.1.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.1.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.1.6. Организует досуг населения: создает и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.1.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат;
- изучает информационные потребности жителей;
- выполняет библиографические запросы пользователей;
- ведет массовое и дифференцированное информирование;
- организует работу по формированию информационной культуры пользователей.

3.2. Работа с документным фондом.

3.2.1. Участвует в формировании библиотечного фонда, с целью повышения соответствия фондов информационным потребностям пользователей и соответствует профилю библиотеки:

- изучает читательские потребности;
- изучает использование фонда (подфонда) книжных и периодических изданий;
- своевременно корректирует ТТПК (тематикотипологический план комплектования) библиотеки;
- ежеквартально составляет списки заказов в отдел комплектования и обработки Центральной городской библиотеки и. Н.М. Ядринцева;
- составляет перечень периодических изданий для оформления подписки на очередной подписной период;
- проводит мероприятия по привлечению дополнительных источников комплектования;
- изучает фонд на предмет наличия в нем устаревших, ветхих, непрофильных изданий, своевременно списывает такие издания,
- обеспечивает физическую сохранность библиотечного фонда;
- ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки.

3.3. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, услугах, отчитывается перед ним о работе.

3.4. Методическим и координационным центром для библиотеки-филиала является Центральная городская библиотека им. Н.М. Ядринцева.

4. Организация работы и управление

4.1. Руководство библиотекой-филиалом осуществляет директор МБУ ЦБС г. Барнаула, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекой-филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора МБУ ЦБС г. Барнаула.

4.3. Сотрудники библиотеки-филиала назначаются и освобождаются от работы приказом директора МБУ ЦБС г. Барнаула. Штатное расписание библиотеки-филиала определяется его структурой.

4.4. В основе деятельности библиотеки-филиала лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления МБУ ЦБС г. Барнаула.

4.5. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом МБУ ЦБС г. Барнаула, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.6. Заведующий составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУ ЦБС г. Барнаула, с учетом социокультурной ситуации зоны обслуживания.

4.7. Заведующий, совместно с сотрудниками библиотеки-филиала, по мере поступления изданий, проводит сверку библиотечного фонда и поступающей в дар от третьих лиц литературы с Федеральным списком экстремистских материалов и выявляет произведения авторов – иностранных агентов в порядке определенном Инструкцией № 1 от 20.03.2019г о работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденной директором МБУ ЦБС г. Барнаула и Положением «О порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах муниципального бюджетного учреждения Централизованная библиотечная система г. Барнаула и размещения знака информационной продукции» №6 от 08.12.2023.

4.8. Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в Центральную городскую библиотеку им. Н.М. Ядринцева, в отдел планирования и организации библиотечной работы в установленном порядке.

4.9. Время работы библиотеки-филиала прописывается в Коллективном договоре и утверждается приказом директора МБУ ЦБС г. Барнаула.

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

4.11. Библиотека-филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Структура библиотеки-филиала

5.1. Отдел обслуживания:

- абонемент;
- читальный зал;
- детское отделение.

В библиотеке-филиале так же могут быть организованы отделы массовой и экспозиционной работы, детские комнаты, выставочные залы, музеи, публичные центры правовой информации, службы информации и т.д.

5.2. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

6. Правила записи пользователей в библиотеки-филиалы МБУ ЦБС г. Барнаула.

6.1. Все граждане имеют право стать пользователями библиотек-филиалов МБУ ЦБС г. Барнаула. При предъявлении документа, (паспорта) удостоверяющего личность (с городской пропиской), пользователи имеют право на абонементное обслуживание (выдача на дом изданий из фондов библиотек). При отказе в предъявлении документа, удостоверяющего личность или его отсутствии, пользователь имеет право на библиотечное обслуживание в читальном зале (без выдачи литературы на дом).

6.2. Гражданам, не имеющим городской прописки, временно проживающим в Барнауле, предоставляется право пользования читальным залом.

6.3. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей, опекунов, попечителей и их поручительства. При записи в библиотеку-филиал сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и дается согласие на обработку персональных данных.

6.4. Пользователи с 14-летнего возраста (учащиеся 9 -11 классов, родители детей, записанных в библиотеку, учителя, воспитатели, студенты профильных ВУЗов и колледжей, физические лица, профессионально занимающиеся вопросами детского чтения, детской литературы и библиотечного обслуживания детей) записываются по предъявлению документа, удостоверяющего их личность (паспорта).

6.5. Юридические лица пользуются услугами библиотеки-филиала на основе договоров.

6.6. Лицам, временно проживающим на территории обслуживания, предоставляется право бесплатного пользования фондом в читальном зале. На абонементах эта категория читателей не обслуживается.

6.7. При записи в библиотеку-филиал пользователь знакомится с Правилами пользования МБУ ЦБС г. Барнаула и подтверждает обязательство их выполнять подписью в формуляре. За пользователей-детей до 14 лет несут ответственность родители, опекуны, попечители, иные законные представители детей, которые должны письменно (своей подписью в поручительстве) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.8. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов библиотеки-филиала, срок их возврата.

6.8.1. Читательский формуляр библиотеки является одним из видов первичной учетной документации и предназначен для ежедневного учета посещений и услуг, оказанных посетителю в библиотеке, а также для ежедневного учета выданных пользователю и возвращенных им произведений печати, других документов и анализа чтения. За каждый полученный экземпляр, пользователь обязан расписаться в формуляре. При возвращении документов, расписка пользователя погашается в его присутствии подписью библиотекаря (зачеркивается инвентарный номер книги и подпись пользователя).

6.8.2. Доступ к формулярам имеют только библиотекари, обслуживающие читателей. Формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока – по номерам, по нарастающей. На детских и юношеских подразделениях возможна их расстановка по школам и классам. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно в алфавитном порядке. Формуляр читателя библиотеки используется в течение пяти лет. По мере заполнения, вкладыши дополняются новыми.

6.8.3. Использованные формуляры хранятся в библиотеке в течение года после последнего посещения пользователя, в месте, защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц, затем утилизируются. Формуляры читателей-задолжников хранятся в течение трех лет, после чего документы регистрируются в актах на списание литературы по причине утери, затем формуляры утилизируются. Регистрационные данные заполняются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 22.07.2006 г.

6.9. Ежегодно с начала нового года производится перерегистрация пользователей – присвоение нового регистрационного номера читательскому формуляру, о чём в читательском формуляре делается соответствующая отметка.

6.10. При записи в библиотеку-филиал пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования МБУ ЦБС г. Барнаула и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки-филиала, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в г. Барнауле, имеют право пользования абонементом.

7.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более пяти экземпляров книг на срок до 30 дней (на детских отделениях и в детских библиотеках – до 10 дней).

7.4. Пользователь может продлить срок пользования литературой лично или по телефону, в том случае, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз.

7.5. Документы, выдаваемые пользователям на дом, записываются в читательский формуляр. За каждый полученный экземпляр пользователь обязан расписаться в формуляре. При возвращении документов расписка пользователя погашается в его присутствии подписью библиотекаря (зачёркивается инвентарный номер книги и подпись пользователя).

7.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. В фонде читального зала библиотеки-филиала хранятся наиболее ценные издания, а так же документы повышенного читательского спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих вне зависимости от места жительства и прописки.

8.3. Пользователи не имеют права проходить в читальные залы без записи и регистрации.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. При возвращении документов расписка пользователя погашается в его присутствии.

8.5. В момент выдачи и получения литературы сотрудник читального зала и пользователь совместно просматривают издание на предмет выявления имеющихся дефектов.