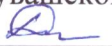


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома библиотечных
работников

Козловского муниципального округа

Чувашской Республики

 Данилова Е. Н.



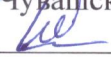
УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

МАУК «Централизованная система
библиотечного и архивного дела»

Козловского муниципального округа

Чувашской Республики

 Ибрина И. Н.
« 01 » 03 2023 г.

Положение об организации библиотечного и архивного обслуживания населения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано в соответствии с основами законодательства Российской Федерации «О культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», с законом Чувашской Республики «О библиотечном деле», с модельными стандартами деятельности публичной библиотеки Российской Федерации и Чувашской Республики, с Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее Учреждение) и другими локальными документами Учреждения.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

библиотека (структурное подразделение) - информационное, образовательное, культурно – просветительное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечное дело - отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входит: создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

документ - материальный объект с зафиксированной информацией, текстом, звукозаписью, изображением;

библиотечное обслуживание - открытая, многоуровневая подсистема библиотеки по представлению разнообразных информационных услуг, ориентированная на пользователей;

библиотечная услуга – это конкретный результат библиотечного обслуживания (полезный эффект библиотечного труда), удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

архивное дело в Российской Федерации (далее также - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в

силу значимости, указанных носителя и информации для граждан, с государства;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие отношения работника с работодателем;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

2. ПРАВА ГРАЖДАН НА БИБЛИОТЕЧНОЕ И АРХИВНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное и архивное обслуживание на территории Козловского района.

2.2. Права граждан в области библиотечного и архивного обслуживания приоритетны по отношению к правам в этой области государства и любых других структур, общественных и религиозных объединений и других организаций.

2.3. Граждане имеют право принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4. Граждане имеют право получать информацию о деятельности структурных подразделений по формированию и использованию документофонда.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Стать пользователем библиотеки можно по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.2. Пользователь имеет право бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.3. Пользователь имеет право получать бесплатно консультационную помощь в выборе источников информации.

3.4. Пользователь имеет право бесплатно получать любой документ во временное пользование из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования Учреждением.

3.5. Пользователь имеет право получать документы и их копии, используя межбиблиотечный абонемент, электронную доставку документов из других библиотек в установленном порядке.

3.6. Пользователь имеет право пользоваться другими видами услуг, в том числе, сервисными, перечень которых указан в Уставе Учреждения.

4. ПРАВА ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. В целях реализации статей 14,15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Учреждение создает все необходимые условия для инвалидов и маломобильных групп населения в библиотечном обслуживании. В случае, если такие пользователи не могут посещать структурные подразделения, то им предоставляется возможность получать информацию на дому или через их законных представителей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Каждый пользователь обязан соблюдать установленные Правила библиотечного и архивного обслуживания, библиотечной и архивной деятельности, которые утверждаются директором Учреждения и согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Пользователи, нарушившие эти правила, могут быть лишены права пользования Учреждением. В случае нанесения Учреждению материального ущерба они компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Учреждением. А также несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО И АРХИВНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

6.1. Структурные подразделения должны производить нейтральное и объективное впечатление на пользователей;

6.2. Сотрудники структурных подразделений всегда должны быть вежливы и дружелюбны с пользователями, относиться к ним с уважением и оказывать всяческое содействие в удовлетворении запросов;

6.3. Все сотрудники должны пройти базовое инструктирование по методике работы с людьми с ограниченными возможностями здоровья, представителями этнических меньшинств;

6.4. Следует избегать жаргона при всех формах общения - как письменных, так и устных;

6.5. Сотрудники структурных подразделений должны уметь тактично разговаривать по телефону и отвечать на все вопросы абонентов;

6.6. Необходимо иметь средства общения с абонентами такие, как: стенды для информации, бюллетени, веб-сайты;

6.7. Библиотечные и архивные услуги должны быть надлежащим образом спланированы, продуманы и надежны;

6.8. Внутренняя планировка структурных подразделений должна быть уютной и привлекательной;

6.9. Время работы должно быть удобным для современных пользователей;

6.10. Библиотечное и архивное обслуживание должно быть организовано с учетом принципов плюрализма, диалогичности, двойного влияния, краеведческого подхода, наглядности;

6.11. Сотрудники должны организовывать экскурсии по структурным подразделениям, знакомить пользователей с фондами, каталогами, базами данных, техническими средствами и технологическими возможностями, с персоналом и их деятельностью;

6.12. Сотрудники структурных подразделений учат пользоваться справочно-поисковым аппаратом и отдельными его элементами, электронным каталогом (ЭК), электронными базами данных;

6.13. Сотрудники в рамках программы «Основы библиотечно – библиографической грамотности» организуют библиотечные уроки в структурных подразделениях и в сторонних организациях;

6.14. Национальная Библиотека Чувашской Республики и сектор архива Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики являются координационным и методическим центром для Учреждения;

6.15. Персонал Учреждения составляет и издает проспекты, буклеты, электронные ресурсы, разрабатывает и формирует собственные базы данных с целью раскрытия документофонда Учреждения;

- 6.16. Структурные подразделения тщательно собирают и хранят литературу по вопросам местной историко-культурной жизни с целью распространения среди населения историко-краеведческих знаний и информации;
- 6.17. Структурные подразделения участвует в изучении динамики потребностей, формируют базы данных по проблемам развития территории с целью укрепления сотрудничества с органами местного самоуправления, с местными организациями, с представителями местного сообщества;
- 6.18. Сотрудники изучают национальный состав населения, выявляют потребности в литературе и информации на родном языке с целью рационального комплектования фонда национальной литературы;
- 6.19. Структурные подразделения участвует в районных, региональных и федеральных программах социальной защиты и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;
- 6.20. Сотрудники Учреждения не имеют права отправлять читателя к другим сотрудникам или СБА (справочно-библиографический аппарат), если сами имеют возможность удовлетворить тот или иной запрос. Читатель может ждать, только если библиотекарь обслуживает другого читателя, но не в том случае, если библиотекарь занят внутренней работой, какой бы срочной она не являлась;
- 6.21. Сотрудник должен без стеснения признавать свою некомпетентность, но только в сфере деятельности читателя (в плане понимания его запросов), а не в собственной сфере (знания информационных ресурсов Учреждения);
- 6.22. Работники архива обязаны осуществлять мероприятия по созданию оптимальных условий для хранения документов и обеспечения их должного физического состояния;
- 6.23. Работники архива осуществляют учет документов, хранящихся на территории Козловского района;
- 6.24. Работники архива рассматривают и представляют в орган управления архивным делом Чувашской Республики поступившие от организаций описи дел постоянного хранения;
- 6.25. Работники архива информируют органы местного самоуправления Козловского района, иных организаций, учреждений, предприятий города и района о составе и содержании документов Учреждения по актуальной тематике, исполняют запросы юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;
- 6.26. Работники архива организуют работу пользователей с документами, изготавливают копии документов по их запросам, организуют документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью;
- 6.27. Работники архива исполняют социально-правовые и тематические запросы граждан, выдают архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривают заявления, предложения граждан;
- 6.28. Работники архива создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к документам Учреждения, автоматизированные поисковые системы, блоки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов.