

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе библиотечно-информационного обслуживания**  
**и сохранности фондов**

**Отдел библиотечно-информационного обслуживания и сохранности фондов** (далее – ОБИОиСФ) - структурное подразделение ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", которое функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности ОБИОиСФ руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 9 октября 1992 г. №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-1 "О защите прав потребителей", Законом РФ от 9 июля 1993 г. №5351-1 "Об авторском праве и смежных правах", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №146-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. №36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы", Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Постановлениями и решениями Департамента культуры г. Москвы, Уставом ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", "Положением о библиотеке" ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", Правилами пользования ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", Положением "О семейном формуляре", Положением о платных услугах ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", Прейскурантом платных услуг ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", приказами и распоряжениями директора ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" и настоящим Положением.

1.2. ОБИОиСФ в вопросах организации своей деятельности подотчётен администрации ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А. С. Пушкина" в лице директора и заместителя директора.

## **2. Основные задачи**

2.1. Осуществляет полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание всех категорий Пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к возможно большему числу источников информации, за исключением документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.2. Создает условия для читательского, личностного, творческого развития Пользователей.

2.3. Создает условия для комфортного пребывания пользователей в библиотеке, для читательского, личностного развития Пользователей, для роста их духовной культуры.

2.4. Осуществляет свою деятельность на основе планов, целевых комплексных программ, разрабатываемых в соответствии с целями и задачами деятельности с учетом интересов и потребностей Пользователей.

2.5. Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей Пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.

2.6. Осуществляет предоставление полной информации о составе фонда документов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

2.7. Обеспечивает права Пользователей на свободный и равный доступ к фонду документов.

## **3. Содержание деятельности**

### **3.1. Работа с пользователями**

3.1.1. Запись пользователей осуществляется в ОБИФ и СФ (включая нотный сектор), а также в Отделе Мемориальной Работы (далее ОМР). При записи Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

3.1.2. При записи выдается читательский билет, который дает право на пользование фондами всех отделов и иными услугами Библиотеки.

3.1.3. Пользователи, записанные в ОБИОиСФ могут получить одновременно на дом не более пятнадцати экземпляров изданий.

3.1.4. При получении печатного издания Пользователи обязаны тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом издании.

3.1.5. В случае утери или порчи, пользователи обязаны вернуть такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной.

(Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов).

3.1.6. За каждый полученный документ Пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя.

3.1.7. Срок пользования документами – 30 дней; издания повышенного спроса – не более чем на 10 дней; периодические издания текущего года – не более чем на 7 дней.

3.1.8. Оформление продления срока пользования печатными изданиями возможно на срок, указанный в п.3.1.7, если на него нет повышенного срока и осуществляется по телефону, электронной почте или лично при посещении библиотеки.

3.1.9. При нарушении сроков возврата взятых документов Пользователи могут быть временно лишены права пользования ОБИОиСФ.

3.1.10 При наличии задолженности новые документы на дом не выдаются.

3.1.11. При перемене места жительства, изменении фамилии, смене паспорта и других изменениях Пользователи обязаны сообщить об этом в Библиотеку.

3.1.12. Предоставление Пользователям ОБИОиСФ других видов информационных услуг, в том числе платных, происходит согласно Положению о платных услугах ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".

## **3.2. Работа с фондом**

3.2.1. Обеспечение сохранности и проверка фонда документов отдела.

3.2.2 Участие в формировании и организации фонда документов отдела; ведение картотеки отказов, подготовка списков литературы на передачу, участие в формировании заявок на периодические издания.

3.2.3. Анализ наполнения и использования фонда документов отдела.

3.2.4. Исключение из фонда отдела устаревших по содержанию и ветхих документов: подготовка книг и журналов на списание, составление списков, работа с каталогами.

## **3.3. Культурно-досуговая и массовая работа**

3.3.1. Организация и проведение литературных и музыкальных мероприятий.

3.3.2. Организация и проведение лекториев, библиотечных уроков.

3.3.3. Организация и проведение различных форм книжно-иллюстративных выставок.

3.3.4. Организация культурно-досуговых формирований.

3.3.5. Информирование Пользователей о проводимых мероприятиях в Библиотеке.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Распорядок работы отдела определяется и утверждается директором ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".

4.3. Штат отдела утверждается в принятом порядке директором ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина":

4.4. Положение об отделе утверждается директором ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".

---