

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мемориальной работы

Отдел мемориальной работы (далее - ОМР) - структурное подразделение ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" (далее - Библиотека), которое функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" и организует работу по раскрытию специализированных фондов Библиотеки, культурному просвещению посетителей библиотеки по таким направлениям как: редкая книга, пушкиноведение, литературоведение, краеведение.

1. Основные положения

1.1. В своей деятельности ОМР 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. ОМР 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. Организует мемориальное направление деятельности библиотеки.
- 2.2. Осуществляет экскурсионную деятельность, проведение культурно-массовых мероприятий, лекториев и творческих встреч.
- 2.3. Организует и осуществляет деятельность библиотеки по популяризации пушкинского наследия.
- 2.4. Осуществляет полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание всех категорий Пользователей ОМР, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к возможно большему числу источников информации, за исключением документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- 2.5. Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей Пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.
- 2.6. Обеспечивает права Пользователей на свободный и равный доступ к специализированным фондам и краеведческим информационным ресурсам.
- 2.7. Ведет работу по сохранности фонда редкой книги.
- 2.8. Обслуживает Пользователей по вопросам пушкиноведения.
- 2.9. Осуществляет свою деятельность на основе планов, целевых комплексных программ, разрабатываемых в соответствии с целями и задачами деятельности, с учетом интересов и потребностей пользователей.
- 2.10. Создает условия для комфортного пребывания пользователей в библиотеке, для читательского, личностного развития пользователей, для роста их духовной культуры.

3. Содержание деятельности

3.1. Работа с пользователями.

3.1.1. ОМР (зона обслуживания "читальный зал") осуществляет запись пользователей. При записи Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" 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 ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".

3.1.3. Пользователи могут использовать документы из фонда ОМР только в стенах ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".

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

3.1.5. Количество одновременно выдаваемых документов

не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников). За каждый полученный документ Пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя.

3.1.6. Пользователи имеют право использовать оцифрованные документы из фонда ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" при условии, что это не нарушает законодательство РФ.

3.1.7. Выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки не разрешается.

3.1.8. Предоставление Пользователям ОМР других видов информационных услуг, в том числе платных, происходит согласно Положению о платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" и Прейскуранту платных услуг Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".

3.2. Культурно-досуговая и массовая работа

3.2.1. Принимает участие в организации и проведение литературных, музыкальных и просветительских мероприятий Библиотеки.

3.2.2. Организует работу по популяризации Пушкинского наследия; создает и поддерживает работу клубов, объединений, лекториев по изучению литературного творчества А.С.Пушкина.

3.2.3. Проводит экскурсии для посетителей и пользователей Библиотеки в частном порядке.

3.2.4. Информировывает пользователей о проводимых мероприятиях в ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".

3.2.5. Сотрудничает с образовательными учреждениями г. Москвы.

3.3. Работа с фондом.

3.3.1. Обеспечивает сохранность и проверку фонда документов ОМР.

3.3.2. Формирует и поддерживает в актуальном состоянии базы данных - электронный каталог специализированных фондов ОМР: фонд редкой книги, пушкиноведения;

3.3.3. Составляет информационные материалы по пушкиноведению, краеведению.

3.3.4. Организует и хранит фонд документов ОМР.

3.3.5. Ведет оцифровку специализированных фондов ГБУК г. Москвы "Библиотека- читальня им. А.С.Пушкина".

3.3.6. Участвует в отборе, составлении списков и исключении из фонда ОМР устаревших по содержанию и ветхих документов.

4. Организация работы и управление

4.1. Сотрудники ОМР назначаются и освобождаются от работы директором ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности и права сотрудников ОМР определяются должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового

распорядка.

4.2. Распорядок работы ОМР 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 Мемориальной Работы утверждается директором ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина".
