

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н. А. Некрасова»

ПОРЯДОК РАБОТЫ КИБО

методические материалы

Москва
2014

УДК 027.08 (07)

ББК 78.5

П 60

П 60 Порядок работы КИБО : методические материалы / ГБУК
г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова» ; [сост.: Е. Н. Тимошкина,
Н. В. Самохина, М. П. Шмидт ; науч. ред. Т. М. Грекова, В. М. Суворова].
Москва : [ЦУНБ им. Н. А. Некрасова], 2014. — 32 с.

УДК 027.08 (07)

ББК 78.5

П 60

© Государственное бюджетное
учреждение культуры города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н. А. Некрасова», 2014

ПОРЯДОК РАБОТЫ КИБО

(Методические материалы)

Мобильный комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) — это современное направление в библиотечной деятельности, качественно иной уровень библиотечно-информационного обслуживания населения. В целях решения проблемы библиотечного обслуживания населения районов, которые не имеют стационарных библиотек, создана система информационно-библиотечного обслуживания, представляющая собой принципиально новое конструкторское изобретение. Это фургон, установленный на современное автомобильное шасси, в нем находятся материалы и оборудование, необходимые для библиотечно-информационного обслуживания различных групп населения.

КИБО оснащен:

- *смонтированными стеллажами для книжной и мультимедийной продукции.* На этих стеллажах можно хранить и выставлять более 1000 книг любого формата и 200 мультимедийных изданий на различных носителях (CD, DVD). Также предусмотрены места для хранения периодических изданий, размещения картотек и картонных каталогов;

- *двумя компьютеризированными рабочими местами на базе ноутбуков, оснащенных веб-камерами и модулями беспроводной связи.* Можно провести видеоконференцию или просто поговорить по Skype с родственниками, живущими на другом конце страны (при условии, что на их компьютере тоже установлена эта программа для связи);

- *многофункциональным устройством, которое является одновременно принтером, копировальным аппаратом и сканером.* Посетителю могут быть оказаны услуги по печати, ксерокопированию, сканированию;

- *современной цифровой широкоугольной фото- и веб-камерой высокого разрешения.* В фургоне можно проводить сеансы видеоконференцсвязи, но также есть все необходимое для фото- и видеосъемки. На крыше фургона смонтирована передвижная земная станция спутниковой связи. Также в состав комплекса входит бес-

проводная точка доступа, которая позволяет при необходимости значительно увеличить число устройств, подключенных к Интернету, т. е. если посетитель придет в КИБО со своим ноутбуком, он сможет подключиться к Интернету по wi-fi;

- *видеопроекторным, радиомикрофонным и звукоусиливающим оборудованием с возможностью быстрого разворачивания в рабочее положение как внутри фургона, так и на других площадках, в том числе на открытом воздухе в теплое время года, для проведения лекций, культурно-массовых мероприятий, видео-конференций.* Мощность акустической системы позволяет реализовать звукоусиление для зала вместимостью до 200 человек или на небольшой открытой площадке;

- *складным проекционным экраном и комплектом складных стульев на шесть человек для проведения небольших семинаров, мини-киносеансов либо других информационных, культурно-просветительских и досуговых мероприятий с использованием аудиовизуальных средств.* Комфортное пребывание внутри комплекса обеспечивается качественной термоизоляцией и системой отопления и кондиционирования. Для облегчения доступа лиц с ограниченными возможностями в задней части фургона смонтировано транспортное подъемное устройство. Электропитание комплекса может быть обеспечено автономным низкошумным электрогенератором, входящим в состав комплекса, или от внешней сети 220 В. Комплекс оборудован системой наружной автомобильной громкоговорящей связи. Комплекс защищен от несанкционированного доступа современной автомобильной охранной системой. Типовая модель КИБО может быть трансформирована и адаптирована в зависимости от потребностей региона, решаемых задач, а также климатических и дорожных условий. В случае необходимости может быть использована модель повышенной проходимости; усилена изотермичность фургона; изменены дизайн внутреннего пространства, расположение и количество книжных стеллажей, рабочих мест; установлено дополнительное оборудование и т. д. Любая пространственная концепция мобильного библиотечного обслуживания будет носить «рамочный» характер и нуждаться в детальной проработке на месте.

КИБО может действовать как:

- информационный центр;

- мобильная библиотека;
- дистанционный консультационный и образовательный центр;
- детский центр;
- площадка для проведения семинаров, мастер-классов и презентаций;
- мобильная общественная приемная;
- мобильный центр предоставления государственных услуг населению;
- центр доступа к информации для людей с ограниченными возможностями;
- центр технического обеспечения проведения массовых мероприятий и т. д.

Таким образом, КИБО располагает возможностями, выходящими далеко за пределы библиотечного обслуживания, и предназначен для создания нового социального и коммуникативного формата жизни местного сообщества.

Все нормативные документы, определяющие работу КИБО (положение, должностные инструкции, программа использования и т. д.), разрабатываются той организацией, в ведении которой находится комплекс и которая отвечает за его эксплуатацию. Центральная библиотека создает на своей базе специальное подразделение внестационарного обслуживания. Минимальный штат обслуживающего персонала — три сотрудника: водитель, имеющий права категории С и обладающий навыками работы с оборудованием в составе комплекса, высококвалифицированный библиотекарь, предоставляющий библиотечные и информационные услуги, и заведующий КИБО (заведующий структурным подразделением), формирующий график работы КИБО и определяющий форматы его использования. Работники мобильного специально оборудованного транспортного средства, обслуживающие население, должны быть инструктированы инженером по охране труда и пожарной безопасности и обучены правилам эксплуатации конкретной модели КИБО.

КИБО должен курсировать по четкому графику и заранее разработанному маршруту с учетом состава населения в районе обслуживания и его потребностей. Количество и время стоянок расписывается по дням, часам и даже минутам. Четко описывается набор

предоставляемых услуг. Таким образом, жители района будут заранее оповещены о времени приезда и месте стоянки КИБО. Выбору мест стоянок также необходимо уделять особое внимание, чтобы жители не теряли много времени на дорогу и могли ожидать прибытие КИБО в комфортных условиях.

Основными статьями расходов на обслуживание и содержание КИБО являются: заработная плата водителя и библиотекаря, стоимость бензина, масла и других горюче-смазочных материалов, оплата интернет-канала и мобильной телефонной связи, страхование и техническое обслуживание транспортного средства, оплата гаража (теплый бокс), обновление библиотечного фонда.

Типовые услуги КИБО:

- выдача во временное пользование книг, газет, журналов, мультимедийных изданий;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- печать, ксерокопия, сканирование;
- предоставление доступа к Интернету;
- проведение книжных и мультимедийных выставок и презентаций;
- проведение небольших семинаров, мини-киносеансов.

Заведующему КИБО необходимо разработать Положение о КИБО, Правила пользования КИБО (либо включить данный документ как раздел в Общие правила пользования библиотеки) (**Приложения 1, 2**) и решить кадровые вопросы. В качестве системного администратора можно использовать сотрудника библиотеки, имеющего достаточный опыт работы с компьютером, а в качестве водителя принять в штат специалиста с высшим инженерным образованием, который хорошо владеет компьютером. Следует обязательно разработать должностные инструкции сотрудников КИБО. В планы работы централизованной библиотечной системы на текущий год внести соответствующие изменения и дополнения. Составить и заключить договоры с администрацией района, а также с рядом учреждений района, например, с многофункциональным центром предоставления государственных услуг населению, с управлением социальной защиты и т. п.

В распоряжении КИБО должен быть небольшой (около тысячи экземпляров), но качественный по содержанию книжный фонд, в котором представлены новые издания по разнообразной тематике:

классическая и современная художественная литература, книги по исторической, естественнонаучной, юридической тематике, красочно оформленная детская литература, справочники и энциклопедии. Предлагаются в пользование технические возможности КИБО.

Основное в деятельности КИБО — это работа с читателями и формирование постоянного контингента. Уникальным преимуществом данного комплекса является объединение в одном техническом решении возможности осуществления всех функций библиотеки. В качестве примера приведена организация работы КИБО в ЦБС «Новомосковская» (г. Москва) (**Приложение 3**).

ПОЛОЖЕНИЕ О КИБО

1. Общие положения

1.1. Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (далее — КИБО) является структурным подразделением библиотеки.

1.2. В своей деятельности КИБО руководствуется законами Российской Федерации, в том числе «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, региональными законами, Уставом библиотеки, приказами и распоряжениями директора библиотеки, а также настоящим Положением.

1.3. КИБО осуществляет библиотечно-информационное обслуживание жителей, не имеющих доступ к стационарной библиотеке; участвует в реализации государственных, региональных и городских целевых программах; участвует в формировании информационных потребностей и информационной культуры различных слоев населения.

1.4. В график работы КИБО могут вноситься изменения, в том числе в связи с неблагоприятными погодными условиями (гололед, метель); при температуре ниже — 20°C выезды могут не осуществляться.

1.5. КИБО располагает организованным фондом документов на разных носителях, представляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам; двумя компьютеризированными рабочими местами на базе ноутбуков, оснащенных веб-камерами и модулями беспроводной связи; многофункциональным устройством (сканер, копировальное оборудование, ксерокс); цифровой широкоугольной фотокамерой и веб-камерой высокого разрешения; видеопроекционным, радиомикрофонным и звукоусиливающим оборудованием с возможностью быстрого развертывания в рабочее положение как внутри фургона, так и на других площадках; складным проекционным экраном и комплектом складных стульев на шесть человек.

2. Задачи КИБО

2.1. Обеспечивать информационно-библиотечным обслуживанием жителей района, не имеющих стационарной библиотеки, либо проживающих вдали от стационарных библиотек.

2.2. Предоставлять жителям района, где нет стационарной библиотеки, необходимые технические средства для получения доступа к социально значимой информации и консультационной помощи в использовании информационно-коммуникационных ресурсов и технологий.

3. Содержание работы

3.1. Широкое информирование населения о работе КИБО с целью привлечения к чтению населения всех возрастов.

3.2. Организация обслуживания населения всеми видами носителей информации посредством КИБО.

3.3. Предоставление населению информационных ресурсов библиотеки в целях оперативного удовлетворения запросов пользователей, всестороннего раскрытия содержания фонда библиотек посредством КИБО.

3.4. Организация и проведение культурных, образовательных, информационных и иных мероприятий в сотрудничестве с другими учреждениями и организациями.

3.5. Проведение мероприятий по повышению информационной культуры пользователей.

3.6. Участие в исследованиях информационных потребностей населения и местных органов власти.

3.7. Участие в организации и проведении выездных мероприятий различного уровня по актуальным проблемам библиотечного дела.

3.8. Предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг.

4. Управление КИБО

4.1. КИБО обслуживается заведующим структурным подразделением (заведующий КИБО), библиотекарем I категории и водителем.

4.2. Заведующий КИБО назначается и освобождается от работы директором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Заведующий несет ответственность за организацию и содержание работы КИБО. Обязанности заведующего опре-

деляются должностной инструкцией, утвержденной директором библиотеки.

4.3. Библиотекарь КИБО назначается и освобождается от работы директором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, непосредственно подчиняется заведующему КИБО. Обязанности библиотекаря определяются должностной инструкцией, в которую входит обслуживание пользователей (регистрация нового читателя; выдача документа читателю; прием документа у читателя и т. п.), в том числе справочно-библиографическое.

4.4. Водитель КИБО отвечает за сохранность и техническое состояние машины, во время рейсов подчиняется заведующему КИБО.

4.5. Стоянки КИБО размещаются в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения по согласованию с местными органами власти, общественными организациями, утверждаются директором библиотеки. Часы работы библиобуса устанавливаются в наиболее удобное для населения время.

4.6. Маршруты выездов КИБО и продолжительность пребывания в каждом населенном пункте определяется графиком, утвержденным директором библиотеки.

4.7. Направления, содержание и основные показатели работы КИБО определяются перспективными и текущими планами, утвержденными директором библиотеки.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Структурное подразделение в своей работе взаимодействует:

- с методическим отделом в целях подготовки ежемесячных, годовых и квартальных отчетов, организации и проведения мероприятий;
- с отделом комплектования и обработки литературы — заявки на докомплектование литературы, оформление подписки на периодические издания.

6. Права структурного подразделения

Для реализации возложенных задач и функций сектор имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью библиотеки;

- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности;
- 6.3. Получать от структурных подразделений библиотеки сведения, необходимые для деятельности сектора;
- 6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.
- 6.5. Привлекать другие библиотеки по МБА для осуществления своей деятельности.

7. Ответственность

Структурное подразделение несет ответственность: за реализацию задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора библиотеки; за своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений; за сохранность документов — книг и других материальных носителей информации, составляющих документный фонд сектора; за качество своей работы, организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КИБО

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования КИБО (комплекс информационно-библиотечного обслуживания) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 г. № 3612-1, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, региональными законами, Уставом библиотеки.

1.2. Правила пользования КИБО устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей, порядок доступа к фондам, перечень основных и сервисных услуг и условия их предоставления, а также определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников КИБО, возникающие в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

1.3. КИБО является общедоступным информационным и культурно-просветительным подразделением библиотеки, располагающим организованным фондом документов, предоставляющим их во временное пользование, а также оказывающим дополнительные сервисные услуги с использованием современных информационных технологий.

1.4. КИБО обслуживает население района, а также социально-незащищенные группы граждан, в том числе с ограниченными физическими возможностями.

1.5. В рамках данной услуги КИБО осуществляет:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей (предоставление документов из фондов КИБО и библиотеки во временное пользование; справочно-библиографических услуг; справочно-информационных услуг с использованием Интернета, справочно-правовых систем и т. д.);
- проведение мероприятий, выставок и иных программных мероприятий (организация и проведение тематических книжно-иллюстративных выставок из фондов КИБО и библиотеки; организация и проведение культурно-массовых мероприятий и просветительских мероприятий; просветительские услуги).

1.6. КИБО, в соответствии с действующим законодательством, оказывает дополнительные сервисные услуги по распечатке, ксерокопированию, сканированию, записи информации на электронные носители, предоставлению доступа в Интернет, предоставлению ПК для самостоятельной работы пользователей.

1.7. Сотрудники КИБО консультируют пользователей по работе с новыми технологиями и методиками, оказывают помощь в формировании у пользователей навыков информационного самообслуживания, а также осуществляют техническую поддержку проведения массовых мероприятий.

1.8. Не допускается использование сведений о пользователях КИБО, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.9. Настоящие Правила пользования КИБО вступают в силу в полном объеме с момента их утверждения.

2. Порядок пользования КИБО

2.1. Порядок записи в КИБО

2.1.1. Пользователями КИБО имеют право быть граждане, проживающие на территории района, с администрацией которого библиотека заключила договор о сотрудничестве по организации библиотечного обслуживания населения, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность и регистрацию по месту жительства (а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей и в их присутствии), сообщаящие о себе необходимые сведения для оформления читательского формуляра.

2.1.2. При записи в библиотеку каждый пользователь:

- знакомится с Правилами пользования КИБО, с Положением об обработке персональных данных пользователей библиотеки;
- предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства;
- заполняет регистрационную карточку, сообщает сведения для оформления читательского формуляра, персонально предупреждается об ответственности за нарушение Правил пользования КИБО и подтверждает их выполнение подписью в регистрационной карточке и читательском формуляре.

2.1.3. При изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, фактического места проживания, работы или учебы, замене паспорта, необходимо сообщить новые сведения сотруднику КИБО.

2.2. Порядок обслуживания пользователей КИБО

2.2.1. Документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов на дом, является читательский формуляр. Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный экземпляр издания. При возвращении документов расписки пользователя погашаются подписью библиотекаря.

2.2.2. Пользователь может получить на дом не более пяти книг или иных материалов на срок до 30 дней. Продлить срок пользования документами можно при очередном посещении КИБО, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.2.3. При получении документа пользователь проверяет его состояние, обнаружив какой-либо дефект, сообщает об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки в документе. После получения документа пользователь несет ответственность за его сохранность.

2.2.4. В случае отсутствия в фонде КИБО необходимых пользователю документов, их можно получить по запросу из фонда библиотеки в следующий по графику приезд КИБО.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей КИБО

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда КИБО и других структурных подразделений библиотеки через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;

3.1.2. Бесплатно получать консультативную помощь в поисках и выборе источников информации в соответствии со своими запросами и интересами;

3.1.3. Бесплатно получать документы во временное пользование из фонда КИБО и других структурных подразделений библиотеки на срок, определяемый Правилами пользования КИБО;

3.1.4. Бесплатно пользоваться дополнительными сервисными услугами, предоставляемыми пользователям КИБО;

3.1.5. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых КИБО;

3.1.6. Вносить предложения по улучшению деятельности КИБО;
3.1.7. Обратиться к директору библиотеки при возникновении спорных вопросов.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования КИБО;
3.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов КИБО и других структурных подразделений библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

3.2.3. Бережно относиться к предоставляемой для самостоятельной работы компьютерной и другой технике;

3.2.4. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу КИБО;

3.2.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками и другими пользователями КИБО.

3.3. Пользователю не разрешается:

3.3.1. Делать на документах, полученных из фонда КИБО и других структурных подразделений библиотеки, пометки, подчеркивания, вырывать, вырезать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки;

3.3.2. Выносить документы из библиобуса, если они не записаны в читательском формуляре;

3.3.3. Нарушать порядок расстановки фонда, вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки, подчеркивания;

3.3.4. Входить в КИБО в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения;

3.3.5. Использовать без разрешения сотрудников КИБО компьютеры, установленные для доступа пользователей к различным информационным ресурсам;

3.3.6. Самостоятельно включать и выключать компьютеры (и другую технику), подключать к ним внешние устройства, устанавливать и удалять программное обеспечение, менять конфигурацию компьютера, совершать любые ремонтные работы;

3.3.7. Просматривать на компьютерах КИБО мультимедийные продукты, не входящие в состав фонда КИБО или других структурных подразделений библиотеки;

3.3.8. Оставлять детей без присмотра;

3.3.9. Совершать иные действия, запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственность пользователя.

3.4.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования КИБО и причинивший библиотеке ущерб, компенсирует его в порядке, установленном настоящими Правилами, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В случае утраты, причинении вреда документам из фонда КИБО или других структурных подразделений библиотеки, другому имуществу несовершеннолетними, ответственность наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Пользователь, утративший документы из фонда КИБО или причинивший им вред, обязан заменить их аналогичными документами.

4. Права и обязанности сотрудников КИБО

4.1. КИБО имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом библиотеки;

4.1.2. Разрабатывать документы, регламентирующие его работу с учетом специфики и состава фонда, которые не могут противоречить настоящим Правилам и утверждены директором библиотеки;

4.1.3. Осуществлять обработку персональных данных пользователей в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей библиотеки и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обязанности КИБО по обслуживанию пользователей:

4.2.1. Информировать население обо всех видах предоставляемых услуг;

4.2.2. Изучать информационные запросы пользователей в целях их наиболее полного удовлетворения и совершенствования библиотечно-информационного обслуживания;

4.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в фонде КИБО, а также технических средств КИБО в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

4.2.4. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователям документов, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов;

4.2.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей, предусматривать меры безопасности посетителей в чрезвычайных ситуациях;

4.2.6. Соблюдать график выездов и режим пребывания КИБО, а в случае его изменения своевременно информировать об этом пользователей;

4.2.7. Сотрудники КИБО обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу КИБО.

5. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила

5.1. В Правила пользования КИБО допускается внесение изменений и дополнений.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования КИБО, утверждаются директором библиотеки.

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КИБО ГБУК ГОРОДА МОСКВЫ ЦБС «НОВОМОСКОВСКАЯ»

Общая площадь присоединенных территорий составляет 148 тыс. га. После расширения своих административных границ 1 июля 2012 г. территория города увеличилась в 2,39 раза.

В состав Троицкого и Новомосковского административных округов входит 21 поселение — внутригородское муниципальное образование, в том числе два городских округа (Троицк и Щербинка). Всего на территории новых округов города находится 249 населенных пунктов.

Население Троицкого и Новомосковского административных округов составляет: 248 668 чел., из них детей — 48 646 чел. (19,5 %), в том числе: учащихся школ — 24 729 чел., пенсионеров — 40 398 чел. (16 %), молодежь до 30 лет — около 30 %.

В Центральную библиотечную систему «Новомосковская» входят 11 библиотек. В ЦБС «Новомосковская» зарегистрировано 11 282 читателя. Книжный фонд составляет 117 971 экз. книг. Все библиотеки ЦБС «Новомосковская» обеспечены wi-fi (по данным за 2013 г. с сайта Центра культурных инициатив «Новой Москвы» Департамента культуры города Москвы www.tinaocenter.ru, дата обращения 20.09.14).

Мобильный комплекс информационно-библиотечного обслуживания (далее — КИБО) позволит обеспечить дополнительное, более доступное библиотечное обслуживание населения, увеличить спектр библиотечно-информационных и сервисных услуг в густонаселенных районах новостроек.

- КИБО является структурным подразделением ЦБС «Новомосковская» находящейся по адресу: п. Московский, микрорайон 1, д. 49.

- Согласно Положению о КИБО в состав КИБО входят три сотрудника: заведующий КИБО (заведующий сектором внестационарного обслуживания), библиотекарь, водитель категории С (**Приложения 3.2, 3.3, 3.4**).

- В соответствии с Правилами пользования КИБО сотрудники КИБО будут осуществлять обслуживание пользователей по договору с муниципальными главами района (**Приложение 3.1**).

- Необходимо провести цикл обучающих занятий для сотрудников КИБО, а также индивидуальные консультации по вопросам обслуживания в КИБО для сотрудников ЦБС, библиотекарей других организаций (при выезде и по телефону).

- Участие в совещаниях и семинарах по вопросам деятельности КИБО рассматривается как вид повышения квалификации.

- Выезд в командировки необходим для изучения работы, обмена опытом и методической помощи.

- График и периодичность выездов КИБО будет утверждаться генеральным директором ЦБС «Новомосковская».

- Комплектование библиотечного фонда КИБО будет осуществляться на основании заявки в МГБЦ.

- Ежегодная обновляемость библиотечного фонда составит 10 % (ежегодная обновляемость книжного фонда ЦБС «Новомосковская» — 13,6 %).

Фонд КИБО формируется в зависимости от потребностей КИБО, а также возможностей ЦБС, которая учитывает экзemplярность в ТПК:

- из новых поступлений;

- из дублетных экземпляров абонемента или читального зала.

Виды документов первоначально определяются на усмотрение администрации ЦБС, в дальнейшем — с учетом заказов и пожеланий пользователей.

- Культурно-просветительская работа осуществляется КИБО в соответствии с Планом мероприятий ЦБС и Планом книжно-иллюстративных выставок, а также с учетом потребностей жителей обслуживаемой КИБО территории. Мероприятия, проводимые КИБО, должны быть включены в Сводный план работы ЦБС на год. Статистический учет посещения мероприятий КИБО ведется в соответствии с формой Федерального статистического наблюдения «Сведения об общедоступной библиотеке за _____ год» (6-НК).

- Внутренняя работа включает:

- расстановку фонда (замена утерянных книг осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеки);

- ведение картотеки читательских формуляров (в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»);

- работу с отказами (зафиксировать отказ; указать причину; проанализировать отказы; составить БО конкретного документа; передать информацию в отдел комплектования библиотеки для докомплектования фонда КИБО);

- ведение статистического учета;

- уборку помещения;
- поддержание в рабочем состоянии технического оборудования и рабочих мест КИБО.

- Разработка, уточнение, корректировка маршрутов следования КИБО. Маршруты следования КИБО определены исходя из мониторинга новостроек и населения Новомосковского округа:

маршрут № 1 - п. Московский - п. Пыхтино;

маршрут № 2 - п. Московский - 1-й Микрорайон;

маршрут № 3 - п. Московский - Град Московский;

маршрут № 4 - п. Московский - 3-й Микрорайон;

маршрут № 5 - п. Московский - п. Десеновское - п. Ватутинки.

ТАБЛИЦА МАРШРУТОВ

Маршрут	Население (перспективный прогноз на 2015-2020 гг.), чел.	Расстояние от поселения Московский, км	Время в пути без учета пробок, мин.	Время стоянки, ч
Маршрут № 1	40 000	35	45	4
Маршрут № 2	30 000	24	40	4
Маршрут № 3	30 000	22	40	4
Маршрут № 4	27 000	24	40	4
Маршрут № 5	30 000	17	30	4

Приблизительный ежедневный расчет рабочего времени КИБО

1. Подготовительный этап в библиотеке — 30-60 мин.
2. Время в пути — 1 ч.
3. Время стоянки (с учетом обеденного перерыва) — 4-4,5 ч.
4. Время в пути (на базу) — 1 ч.
5. Заключительный этап в библиотеке — 1 ч.

Анализируя быстрые темпы строительства жилых комплексов и увеличение количества жителей Новой Москвы, предлагаем перспективным направлением организацию доступного библиотечного обслуживания КИБО на территории поселения Киевский Новомосковского административного округа с прогнозируемым количеством жителей — 45-50 тыс. человек.

Типовой договор о совместной деятельности*

г. Москва

«__» _____ 2014 г.

Государственное бюджетное учреждение культуры г. Москвы «Централизованная библиотечная система «Новомосковская», именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и муниципальное образование _____ в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В целях предоставления равных возможностей для получения доступа к библиотечно-информационному ресурсу территории, развития библиотечного обслуживания населения г. Москвы и улучшения качества социальной среды Стороны договорились о совместных действиях по организации внестационарного библиотечного обслуживания с помощью Мобильного комплекса информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) государственного бюджетного учреждения культуры ЦБС «Новомосковская» на территории _____ муниципального образования.

1.2. Работа КИБО организуется в соответствии с распорядком работы, утверждаемым Сторонами и планом работы на месяц.

1.3. План работы на месяц составляется не позднее 15 числа предыдущего месяца.

2. Обязательства сторон

2.1. Сторона 1 обязуется:

- предоставлять пользователям информационные, библиотечные, образовательные, культурно-досуговые, выставочные

* В типовой договор могут вноситься дополнительные пункты по согласованию сторон, заключающих конкретный договор.

и другие услуги с использованием широкополосного доступа к сети Интернет;

- организовывать социально-культурное, информационно-библиотечное, справочно-библиографическое обслуживание лиц с ограничениями жизнедеятельности (инвалидов);
- передавать во временное пользование документы (книги, журналы) через формуляр коллективного абонента;
- доставлять книги по заявкам читателей и осуществлять обмен литературы;
- предоставлять платные услуги согласно Прейскуранту ЦБС «Новомосковская»;
- информировать жителей муниципального образования о работе, услугах и возможностях КИБО с целью привлечения к чтению (различных групп вне зависимости от возраста, образования, социального статуса и условий жизнедеятельности) населения;
- утвердить совместно со Стороной 2 план мероприятий, порядок и график выездов КИБО.
- назначить специалиста, ответственного за организацию работы по внестационарному библиотечному обслуживанию населения с помощью КИБО; представить (разработать) карту внестационарного обслуживания населения муниципального образования;
- оповещать население о времени и месте работы КИБО;
- обеспечивать информационную поддержку планируемых мероприятий;
- осуществлять изучение информационных потребностей жителей и сбор заказов на литературу;
- предоставлять книги для внестационарного обслуживания жителей из фондов ЦБС «Новомосковская»;
- утвердить совместно со Стороной 1 порядок пользования и распорядок работы КИБО.

2.2. Сторона 2 обязуется:

- предоставить удобное место для стоянки КИБО и для подхода населения к месту стоянки, расчистку в зимний период площадки для стоянки автомашины;
- обеспечить подключение к электросети КИБО для работы компьютерной техники;
- обеспечить соблюдение общественного порядка в местах стоянки КИБО с привлечением представителей органов внутренних дел;

- обеспечить санитарно-бытовые условия для специалистов Стороны 1 на время обслуживания КИБО по настоящему договору;
- утвердить совместно со Стороной 1 порядок пользования и расписание работы КИБО.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязательств вызвано непреодолимыми препятствиями, под которыми понимаются наводнения, пожары, землетрясения и другие стихийные бедствия, не зависящие от воли Сторон и возникшие после вступления в силу настоящего Договора.

3.3. Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения согласия спор может быть передан на рассмотрение судом в установленном порядке.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение _____.

5. Общие положения

5.1. Все изменения и дополнения действительны только в том случае, если они сделаны в письменном виде и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Адреса и подписи сторон

Сторона 1

ГБУК г. Москвы «ЦБС «Новомосковская»

Генеральный директор

Сторона 2

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«__» _____ 20__ г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ КИБО*

1. Общие положения

1.1. Заведующий сектором мобильного КИБО (далее — заведующий) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора ГБУК г. Москвы ЦБС «Новомосковская» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего или главного библиотекаря не менее 5 лет.

1.3. Заведующий подчиняется непосредственно Генеральному директору ЦБС «Новомосковская».

1.4. В своей деятельности заведующий руководствуется Уставом библиотеки, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении, Планом работы сектора КИБО и ЦБС «Новомосковская», приказами и распоряжениями Генерального директора, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий должен знать основы законодательства Российской Федерации о культуре, нормативно-правовые документы вышестоящих органов и библиотеки; теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела, основы экономики и управления библиотечным делом, основы трудового законодательства Российской Федерации и организации труда, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

* В типовую инструкцию могут вноситься изменения, в зависимости от конкретного характера выполняемых работ.

2. Должностные обязанности

Заведующий:

2.1. Руководит сектором и организует работу структурного подразделения по всем направлениям деятельности, контролирует выполнение плана;

2.2. Организует производственные процессы в секторе и принимает в них непосредственное участие;

2.3. Ведет работу по координации работы КИБО: организует, составляет график выездов, справки и отчеты о реализации деятельности КИБО. Участвует в совещаниях сектора и ЦБС «Новомосковская»;

2.4. Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом ГБУК г. Москвы ЦБС «Новомосковская»;

2.5. Разрабатывает документы, регламентирующие работу КИБО с учетом специфики и состава фонда, которые не могут противоречить настоящим Правилам и утверждаются Генеральным директором ГБУК г. Москвы ЦБС «Новомосковская»;

2.6. Самостоятельно определяет виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных пользователем взамен утраченных, для включения их в фонд КИБО;

2.7. Составляет план работы и отчеты о работе сектора;

2.8. Осуществляет консультирование сотрудников ЦБС «Новомосковская» по своим направлениям работы;

2.9. Контролирует соблюдение работниками сектора производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. Права

Заведующий КИБО имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства ЦБС «Новомосковская» предложения по совершенствованию деятельности сектора;

3.2. При необходимости привлекать специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

3.3. Требовать от руководства ЦБС «Новомосковская» содействия в выполнении своих должностных обязанностей;

3.4. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации.

4. Ответственность

Заведующий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящий документ является неотъемлемой частью трудового договора.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«__»_____20__г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ КИБО*

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь Комплексного информационно-библиографического обслуживания (КИБО) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора ГБУК г. Москвы ЦБС «Новомосковская» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. На должность библиотекаря КИБО назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование со стажем работы не менее трех лет.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему КИБО.

1.4. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется Уставом библиотеки, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении, Планом работы КИБО, приказами и распоряжениями Генерального директора ЦБС «Новомосковская», настоящей должностной инструкцией.

1.5. Библиотекарь должен знать основы законодательства Российской Федерации о культуре, нормативно-правовые документы вышестоящих органов и библиотеки; теорию и практику библиотечного дела, основы трудового законодательства и организации труда, правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

* В типовую инструкцию могут вноситься изменения, в зависимости от конкретного характера выполняемых работ.

2. Должностные обязанности библиотекаря КИБО

2.1. Информировать население обо всех видах предоставляемых услуг.

2.2. Изучать информационные запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения и совершенствования информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Оказывать консультационную помощь в поиске необходимой информации.

2.4. Осуществлять библиотечное обслуживание пользователей.

2.5. Участвовать в организации и проведении информационно-просветительских, культурно-досуговых мероприятий.

2.6. Осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в фонде КИБО, а также технических средств КИБО в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

2.7. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователям документов, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов.

2.8. Соблюдать график выездов и режим пребывания КИБО, а в случае его изменения своевременно информировать об этом пользователей.

2.9. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей, предусматривать меры безопасности посетителей в чрезвычайных ситуациях.

2.10. Библиотекарь КИБО обязан быть корректным и вежливым с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу КИБО.

3. Права

Библиотекарь КИБО имеет право:

3.1. Принимать участие в формировании перспективных и текущих планов ЦБС «Новомосковская» и КИБО.

3.2. Осуществлять обработку персональных данных пользователей.

3.3. Вносить предложения по оптимизации обслуживания пользователей КИБО.

4. Ответственность

Библиотекарь КИБО несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящий документ является неотъемлемой частью трудового договора.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«__»_____20__г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОДИТЕЛЯ КИБО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность водителя автомобиля.

1.2. Водитель автомобиля назначается на должность и освобождается от должности **приказом** Генерального директора ГБУК г. Москвы ЦБС «Новомосковская» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность водителя автомобиля назначается лицо, которое имеет: среднее образование и удостоверение на право управления автомобилем соответствующей категории; стаж вождения автомобилем на автотранспортном предприятии не менее трех лет; знание г. Москвы и Московской области.

1.4. Водитель автомобиля непосредственно подчиняется Генеральному директору ГБУК г. Москвы ЦБС «Новомосковская».

2. Квалификационные требования

Водитель должен знать:

2.1. Назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей, причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля;

2.2. Правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей;

2.3. Порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках;

2.4. Правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

2.5. Правила обкатки новых автомобилей и автомобилей после капитального ремонта;

2.6. Влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;

2.7. Способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий, порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;

2.8. Правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля.

3. Должностные обязанности

Водитель обязан:

3.1. Управлять автомобилем;

3.2. Заправлять автомобиль топливом и другими эксплуатационными жидкостями;

3.3. Проверять техническое состояние автомобиля перед выездом на линию, проводить ежедневное техническое обслуживание после постановки на отведенное место и по возвращении в гараж;

3.4. Подавать автомобиль под погрузку и разгрузку грузов и осуществлять контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля;

3.5. Устранять возникшие во время работы на линии мелкие неисправности, не требующие разборки механизмов;

3.6. Оформлять путевые документы.

3.7. Отчитываться за расход бензина и показания спидометра.

3.8. Проходить медицинское освидетельствование каждые 5 лет.

4. Права

Водитель имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству библиотеки по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

4.1. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;

4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Водитель несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. За бесконтрольность и несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.3. За ненадлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.4. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности библиотеки, ее работникам и иным лицам;

5.5. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов, причинение материального ущерба водителю автомобиля может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной ответственности.

С инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.