Департамент культуры Воронежской области

Государственное бюджетное учреждение культуры
Воронежской области
«Воронежская областная универсальная научная библиотека
имени И. С. Никитина»

Научно-методический отдел

Методические рекомендации

Нормативно-правовое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Воронежской области

Воронеж
2020

Департамент культуры Воронежской области

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области «Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И. С. Никитина»

Научно-методический отдел

Нормативно-правовое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Воронежской области

Методические рекомендации

Составитель: С. О. Морозова

Воронеж
2020

УДК 351.852 (470.324)
ББК 67.401.122 (2Рос-4 Вор)
Н83

Печатается по решению редакционно-издательского совета
ВОУНБ им. И. С. Никитина

Председатель совета – Л. М. Смирнова

Составитель: С. О. Морозова

Редактор: Н. С. Лучникова

Н 83 Нормативно-правовое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Воронежской области : методические рекомендации / Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И. С. Никитина ; составитель С. О. Морозова ; редактор Н. С. Лучникова. – Воронеж : ВОУНБ им. И. С. Никитина, 2020. – 19 , [14] с.

©ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ И. С. НИКИТИНА, 2020

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ ЗАКОНЫ И ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

Библиотека является социальным институтом и полноправным субъектом государственного управления и правового регулирования. Правовое обеспечение деятельности библиотек заключается в том, чтобы посредством законодательных норм, направленных на регулирование общественных отношений в сфере библиотечной деятельности, создавать оптимальные условия для развития библиотек и выполнения их социальных функций.

Библиотечное законодательство – это совокупность правовых норм, регулирующих деятельность библиотек.

Основная цель методических рекомендаций – повышение правовой культуры, уровня правовой информированности и юридической грамотности библиотечных специалистов.

В издании рассматривается правовое регулирование предоставления библиотечно-информационных услуг муниципальными библиотеками в современных условиях.

Рекомендации составлены с учетом последних редакций федеральных и региональных законов и подзаконных актов. Значительное внимание уделяется локальным нормативным актам. Приведён список использованной литературы. В приложении к основному тексту даны образцы типовых локальных документов, которые носят рекомендательный характер.

Методические рекомендации предназначены для руководителей, методистов и библиотечных специалистов муниципальных библиотек, осуществляющих библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

Федеральные и региональные правовые законы и подзаконные акты, регулирующие деятельность библиотек

Правовое поле библиотечного дела за последние годы принципиально изменилось. Это связано с изменениями в системе управления государством, экономикой, социальной сферой, наукой, культурой, также с принятием новых законов, ряда изменений и дополнений к ним.

Источниками библиотечного права являются Конституция Российской Федерации, федеральные и региональные законы, подзаконные правовые акты (указы, постановления, распоряжения и др.), муниципальные и ведомственно-отраслевые нормативные материалы, внутрибиблиотечная организационно-правовая документация.

Федеральные законы и подзаконные акты

Основополагающее место на федеральном уровне принадлежит **Конституции Российской Федерации** (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.).

**«Культура в Российской Федерации является уникальным наследием её многонационального народа.
Культура поддерживается и охраняется государством».**

В Конституции Российской Федерации закреплены права и свободы граждан, в частности, каждому гражданину гарантируется право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом (п. 4 ст. 29). Эта норма является основой для осуществления права граждан на доступ к документным ресурсам библиотек, удовлетворения информационных потребностей пользователей, получения разнообразных библиотечно-информационных услуг. Статья 44 данного закона гарантирует для граждан страны права на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям.

Часть 4 **Гражданского кодекса РФ (часть четвёртая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 31.07.2020 г.) содержит правила защиты интеллектуальной собственности, регулирующие деятельность библиотек по использованию информации на электронных носителях и свободному доступу к ней в электронной среде.**

В статье 1259 ГК РФ (ч. 4) определены объекты авторских прав. Выдача книг из фондов библиотеки регулируется ст. 1274 ГК РФ. О свободном использовании произведений библиотеками говорится в статье 1275 ГК РФ.

Важнейшими в области управления библиотечным делом являются законы Российской Федерации.

Закон РФ **«Основы законодательства Российской Федерации о культуре»** от 09.09.1992 г. № 3612-I (ред. от 01.04.2020 г.) устанавливает права и свободы человека в области культуры, обязанности государства; разделение компетенции власти в области культуры между федеральными, региональными органами власти и органами местного самоуправления; экономическое регулирование в области культуры, в том числе и в области библиотечного дела. В соответствии со статьёй 12 данного закона каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным фондам. Организации культуры, включая библиотеки, обязаны обеспечить открытость и доступность всех видов предоставляемых услуг (ст. 36.2). В статье 40 прописаны полномочия органов местного самоуправления в области культуры в части организации библиотечного обслуживания населения, комплектования фондов библиотек муниципальных образований. О праве вести организациями культуры приносящую доход деятельность говорится в статье 47 данного закона (***http://docs.cntd.ru/document/9005213***).

Ведущее место в регулировании деятельности российских библиотек принадлежит двум профильным федеральным законам.

Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (с изм. и доп. от 1 мая 2019 г.) является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Российской Федерации. В целом он устанавливает основную миссию библиотеки как информационной, культурной и просветительской организации, обеспечивающей предоставление библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к фондам и создаваемым результатам интеллектуальной деятельности. Регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права. В ФЗ «О библиотечном деле» с момента его принятия и до 2007 года постоянно вносились изменения, был исключён целый ряд статей, но ничего принципиально нового не добавлялось. В 2009 году изменения в ФЗ были направлены на обеспечение сохранности библиотечных фондов России. Законом введены новые понятия: «книжный памятник», «библиотечный фонд» и «национальный библиотечный фонд». Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» введена статья 18.1 «Национальная электронная библиотека», согласно которой объектами Национальной электронной библиотеки (НЭБ), среди

прочего, признаются документы, представляемые в качестве обязательного экземпляра (*https://base.garant.ru/103585/*).

«Целью создания Национальной электронной библиотеки являются сохранение исторического, научного и культурного достояния народов Российской Федерации, обеспечение условий для повышения интеллектуального потенциала Российской Федерации и популяризации российской науки и культуры, формирование основы для создания единого российского электронного пространства знаний».
(ФЗ № 78-ФЗ, ст. 18.1 «Национальная электронная библиотека»)

Политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии определяет **Федеральный Закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г.** (ред. от 8 июня 2020 г.). Закон предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование, устанавливает виды обязательных экземпляров документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки, ответственность за их нарушение. В последней редакции от 8 июля 2020 г. ФЗ дополнился статьёй 14.2. «Особенности доставки обязательного экземпляра в отдельных случаях».

«При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части Правительство Российской Федерации вправе установить особенности, касающиеся сроков и порядка доставки обязательного экземпляра, а также количества предоставляемых обязательных экземпляров, на период действия указанных обстоятельств».
(ФЗ № 77-ФЗ, ст. 14.2)

Нормы права, регулирующие библиотечно-информационную деятельность, активно включаются не только в профильное библиотечное законодательство, но и в законодательные акты смежных отраслей права, например, в законодательство об информации, информационных технологиях и о защите информации, архивном и музейном деле. Смежное законодательство включает нормы, касающееся информационной деятельности, фондов библиотек.

Использование электронных информационных ресурсов в библиотеках частично регулируется Федеральным законом **«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 года № 149-ФЗ** (ред. от 8 июня 2020 г.). Закон регламентирует общественные отношения, определяющие осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применение информационных технологий; обеспечения защиты информации (ст. 1). В данном Законе библиотека названа в пункте 4 статьи 8, устанавливающей право физических и юридических лиц на поиск и получение информации. В частности, отмечается недопустимость ограничения доступа к информации, накапливаемой в открытых фондах

библиотек, музеев и архивов, а также государственных, муниципальных и иных информационных системах.

Принятие **Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ** (ред. от 20.07.2020 г.) **«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»** создало для библиотечной деятельности инновационную ситуацию, что обусловило изменение ее правовых основ на различных уровнях управления. К ведению муниципальных образований Закон относит, среди прочих, и организацию библиотечного обслуживания населения в городском и сельском поселении, городском округе и муниципальном районе, ответственность за комплектование библиотек этого уровня и сохранность их фондов (ст. 14, 15, 16). Закон устанавливает полную организационную и финансовую самостоятельность муниципальных образований, которые обязаны обеспечивать население библиотечным обслуживанием. Органы исполнительной власти местного самоуправления теперь самостоятельно решают вопросы управления муниципальными библиотечными учреждениями (ст. 17). Среди них: создание, ликвидация и реорганизация библиотек; определение целей, задач, направлений, порядка и условий их деятельности; финансирование библиотек, формирование и размещение муниципального заказа, регулирование цен и тарифов на их услуги и продукцию; принятие и утверждение уставов библиотек, внесение в них изменений и дополнений; обеспечение библиотек на условиях оперативного владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, изъятие лишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества; назначение и увольнение руководителей; контроль деятельности библиотек. В нём закреплены полномочия всех уровней власти местного самоуправления: поселения, муниципального района, городского округа (ст.14, п.1, п.п. 11; ст. 15, п.1, п.п. 19; ст.16, п.1, п.п. 16) по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов (***https://base.garant.ru/103526/***).

Кроме перечисленных законов РФ библиотеки находят свое отражение и в других законодательных актах Российской Федерации. Это, прежде всего, целый ряд кодексов Российской Федерации: Гражданский, Бюджетный, Налоговый и Трудовой кодексы, Кодекс об административных правонарушениях.

Существенную роль в нормативно-правовом регулировании библиотечно-информационной сферы играют подзаконные акты, изданные на основе и во исполнение федеральных законов. Наиболее важными подзаконными правовыми актами Правительства РФ, определяющие деятельность библиотек, являются:

- **Указ** Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 **«О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»** (***https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74304210/***).

- **«Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»**. Утверждена Распоряжением Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 (***http://docs.cntd.ru/document/420397755***).

- **«Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»**. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 г. № 326-р (с изменениями на 30 марта 2018 года) (***http://docs.cntd.ru/document/420340006***).

- **«Стратегия устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2030 года».** Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.02.2015 г. № 151-р (***http://docs.cntd.ru/document/420251273***).

- **Указ** Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 **«Об утверждении Основ государственной культурной политики»** (***http://docs.cntd.ru/document/420242192***).

Приоритетным и самым масштабным проектом Минкультуры России в отношении развития библиотечного дела стал **Нацпроект «Культура»** (*http://новаябиблиотека.рф/*).

Национальный проект «Культура», рассчитанный на шесть лет, подразумевает создание 660 (110 — ежегодно) модельных муниципальных библиотек, а инвестиции федерального бюджета составят от 5 до 10 млн. рублей в расчёте на каждую библиотеку — участницу проекта.
При этом за первые два года реализации удалось создать уже 242 муниципальные библиотеки за счет перераспределения дополнительных средств.

Региональные законы и нормативно-правовые акты

На региональном уровне организация библиотечного обслуживания регулируется Законами Воронежской области и нормативно-правовыми актами.

Основные направления государственной политики в сфере культуры на территории Воронежской области установлены в Законе **«О культуре»** Воронежской области от 27.10.2006 г. № 90-ОЗ (с изменениями на 25.05.2018 г.), разработанном в соответствии с Конституцией РФ и Основами законодательства РФ о культуре (*http://docs.cntd.ru/document/802079556*).

Среди региональных нормативно-правовых актов, оказавших влияние на деятельность муниципальных библиотек, следует отметить Закон Воронежской области от 02.05.2017 г. № 38-ОЗ **«О внесении изменения в ст. 2 закона Воронежской области "О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области"»**. Данный закон положил начало процессу передачи полномочий сельских поселений по библиотечному обслуживанию населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов на районный уровень и восстановлению централизованных библиотечных систем в регионе (*http://docs.cntd.ru/document/446289316*).

Кроме этого, приняты и подзаконные акты. В области действует государственная программа Воронежской области **«Развитие культуры и туризма»**, утверждённая постановлением правительства Воронежской области от 18.12.2013 г. № 1119 (с изм. на 26.05.2020 г.), ряд мероприятий которой направлен на поддержку муниципальных библиотек. Прежде всего, это предоставление бюджетам муниципальных образований области субсидий на комплектование книжных фондов и информатизацию библиотек (*http://docs.cntd.ru/document/410803443*).

В соответствии с данной программой ежегодно проводится областной конкурс на получение государственной поддержки лучшими муниципальными учреждениями культуры Воронежской области, находящимися на территориях сельских поселений, и их работниками (*http://nmo.vrnlib.ru/wp-content/uploads/2014/09*).

На основании Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» был разработан и утвержден распоряжением Правительства Воронежской области от 27.02.2013 г. № 117-р региональный план мероприятий («дорожная карта») **«Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности деятельности сферы культуры».**

В целях модернизации муниципальных библиотек Воронежской области в рамках Национального проекта «Культура» в 2020 году был разработан **Стандарт модельной библиотеки** Воронежской области (утв. 09.01.2020 г. руководителем департамента культуры Воронежской области). В документе сформулированы требования к материально-техническим, информационным, кадровым ресурсам модельных библиотек; определён порядок присвоения статуса «Модельная библиотека Воронежской области (***https://nmo.vrnlib.ru/wp-content/uploads/2014/09***).

Локальные нормативные акты в муниципальных библиотеках

В структуре нормативно-правового регулирования наряду с федеральными, региональными законами и подзаконными актами важную роль в правовом обеспечении деятельности библиотек играют локальные нормативные акты.

Локальные нормативно-правовые документы содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, должностной состав, а также функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права и обязанности.

Локальные нормативные акты принимаются в каждой библиотеке. Они являются основными подзаконными нормативными актами и имеют обязательную силу на уровне конкретной библиотеки.

Все документы утверждаются непосредственно руководителем учреждения или уполномоченным органом и действуют до их отмены или до утверждения новых.

Локальные нормативные акты – один из видов официальных юридических документов, предназначенных для внутреннего управления библиотекой или ЦБС.

Нормативно-регламентирующая документация

Основным учредительным документом библиотеки является **Устав**.

Устав обеспечивает правоотношения библиотеки с учредителем, юридически закрепляет её правоспособность, а именно правовой статус, цели и виды деятельности, имущественные права, вопросы управления учреждением.

Основные сведения и структура учредительного документа регулируются Гражданским кодексом (Ч. 1, ст. 52 «Учредительные документы юридических лиц»); федеральными законами «О некоммерческих организациях» (ст. 14); «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ст. 8, 9).

Внесение изменений в учредительный документ (Устав) приобретает силу с момента его государственной регистрации.

Следующим локальным нормативным актом, определяющим порядок деятельности библиотеки, является Положение о библиотеке. Оно составляется на основе Устава библиотеки и утверждается директором (заведующей) библиотеки.

Основные разделы Положения о библиотеке и их содержание.

Общие положения. В этом разделе содержится информация о полном наименовании библиотеки, направлениях её деятельности, нормативных документах, которыми руководствуются.

Основные задачи. Здесь сформулированы задачи, для решения которых создана и функционирует библиотека. Четкость формулировки задач способствует более правильному разделению труда.

Функции. Расписываются конкретные виды работ, выполняемые библиотекой в рамках решения своих основных задач.

Права и обязанности. Определяется перечень прав и обязанностей как руководителя и работников, так и пользователей библиотеки.

Организация работы и управление. В разделе определяется структура библиотеки, должностное положение руководителей, распределение их функций.

Ответственность. В данном разделе должна найти отражение система оценки деятельности библиотеки, подразделения с учетом результатов их работы.

В качестве обязательного документа, определяющего характер взаимоотношений библиотеки и пользователей, а также правовой режим её деятельности, выступают **Правила пользования библиотекой.** В них отражается следующее:

- Общие положения.
- Порядок записи пользователей в библиотеку.
- Права, обязанности и ответственность пользователей.
- Права, обязанности и ответственность библиотеки.
- Правила пользования абонементом.
- Правила пользования читальным залом.
- Правила пользования специализированными отделами при их наличии в библиотеке: электронным читальным залом, центром правовой информации и другими.
- Режим работы библиотеки.

Большое значение для современных библиотек имеют вопросы правового регулирования, направленные на повышение качества библиотечно-информационных услуг, включая платные. Библиотекам необходимо учитывать особые требования, предъявляемые при оказании платных услуг пользователям, установленные частью 4 Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ. Деятельность библиотек по их оказанию регламентируется также рядом нормативно-правовых документов, основу которых составляют: налоговое законодательство, законы РФ «Об авторском праве и смежных правах», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральные законы «О некоммерческих организациях», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О библиотечном деле». Порядок и условия оказания платных услуг библиотеки отражаются в локальных документах: Устав библиотеки (Положение о библиотеке); Правила пользования библиотекой; Положение о дополнительных платных услугах библиотеки; Перечнях платных услуг библиотеки и структурных подразделений.

Положение о платных услугах состоит из следующих разделов:

- Основные положения.
- Порядок оказания дополнительных платных услуг.
- Порядок расчета и взимания денежных средств.
- Виды платных услуг, предоставляемых библиотекой.
- Порядок расходования денежных средств.
- Основные права и обязанности библиотеки.
- Основные права и обязанности пользователей.
- Ответственность за предоставление платных услуг. *(Приложение 1).*

В качестве приложения к данному положению составляется *перечень оказываемых платных услуг* (прейскурант), содержащий наименования услуг, единицы их измерения и стоимость в рублях. Документы утверждаются директором библиотеки и согласовываются с учредителем.

Вступивший в силу Закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 24.04.2020 г.) установил особенности обработки, использования и защиты персональных данных граждан. Чтобы не возникло проблем у библиотек при обработке персональных данных пользователей и работников, необходимо разработать локальные нормативные акты – **Положение об обработке персональных данных пользователей и Положение об обработке персональных данных работников.**

Обработка персональных данных пользователей (работников) допускается только при условии их предварительного **согласия**. *(Приложение 2).* После получения письменного согласия пользователя библиотека должна переработать **форму регистрационной карточки** (читательского формуляра) *(Приложение 3)* и включить информацию о согласии пользователя на обработку его персональных данных, внести изменения в Правила пользования библиотекой.

Пользователь или его законный представитель имеют право отозвать своё **согласие на обработку персональных данных** в любой момент либо потребовать прекратить их использование и обработку в определенных целях (п. 2 ст. 9). *(Приложения 4, 5).* В этом случае библиотека обязана прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в трехдневный срок с момента поступления отзыва. Пользователь, отозвавший своё согласие на обработку персональных данных, может получать библиотечно-информационное обслуживание только в читальном зале (152-ФЗ, ст. 6).

В рамках ФЗ № 114 от 25.07.2002 г. (с измен. и доп. от 15.10.2020 г.) «О противодействии экстремистской деятельности» руководителю библиотеки необходимо издать **приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (***Приложение 6)* и разработать **инструкцию по работе библиотеки с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»**. *(Приложение 7)*.

На территории Российской Федерации запрещается массовое распространение экстремистских материалов, а также их хранение. Материалы, признанные экстремистскими решением суда по месту их обнаружения, подлежат немедленной конфискации. Информация о судебном решении передается в федеральный орган государственной регистрации – Министерство юстиции РФ. На основе полученных сведений формируется «Федеральный список экстремистских материалов», который размещен на сайте www.minjust.ru.

Работники отдела комплектования и обработки литературы систематически, не реже одного раза в месяц, на основе сплошного просмотра должны отслеживать все обновления, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов». Сверка библиографических записей со Списком проводится в читательском, генеральном,

алфавитном и в электронном каталогах. На основе проверки составляется **акт сверки** имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов и ведётся **журнал сверки**. (*Приложения 8, 9*).

Федеральные законы № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. на 31.07.2020 г.), № 93-ФЗ от 01.05.2019 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» требуют от библиотек соблюдения определённых правил в организации библиотечного обслуживания пользователей, комплектовании и формировании фондов (***http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108808/***, ***http://ivo.garant.ru/#/document/70207766/paragraph/110:0***).

Правила размещения в библиотеках информационной продукции с маркировкой «18+» или «запрещено для детей» и её выдачи пользователям утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 г. № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"» (***https://nmo.vrnlib.ru/wp-content/uploads/2014/09/***).

Согласно утверждённым правилам библиотеки должны соблюдать требования к возрастной маркировке информационной продукции и выдавать её в соответствии с возрастом читателей. Фонды детской литературы должны быть пространственно изолированы от литературы для взрослых. Продукция для взрослых должна размещаться либо в отдалённом от общего зала помещении, закрываемом на ключ, либо в отдельном книжном шкафу вне доступа к нему детей, либо в отдельном зале для взрослых посетителей. Сотрудник библиотеки обязан отказать несовершеннолетнему в выдаче продукции для взрослых и предложить ему имеющуюся продукцию для его возраста.

В условиях реализации данных нормативно-правовых документов в библиотеках должен быть издан приказ «О реализации Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"». Целесообразно также внести изменения в действующие Правила пользования библиотекой, касающиеся организации обслуживания пользователей.

Правовое регулирование труда персонала библиотеки

В муниципальных библиотеках необходим ряд локальных документов, регламентирующих взаимоотношения работодателя и работника, разрешение конфликтов, нормативы штатной численности учреждения, оплату и стимулирование труда.

Наиболее предметно социально-трудовые отношения регулируются в Правилах внутреннего трудового распорядка, Положении об оплате труда, Коллективном договоре, должностных инструкциях и трудовых договорах.

Одним из обязательных локальных нормативных актов, реализующим правовые аспекты кадровой политики библиотеки, в котором фиксируются юридические положения о взаимоотношениях администрации и сотрудников, являются **Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки**.

Порядок составления Правил регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 189 ТК РФ). В них включены следующие разделы:

- Общие положения (среди них полное наименование и местонахождение библиотеки).
- Порядок приёма и увольнения сотрудников.
- Основные права, обязанности и ответственность как работника, так и администрации (ст. 21, 22 ТК РФ).
- Режим работы (ст. 91-105 ТК РФ).
- Время отдыха (ст. 106-108, 110-112 ТК РФ).
- Ежегодные отпуска (ст. 114-116, 118-128 ТК РФ).
- Порядок и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).
- Стимулирование трудовой активности и меры поощрения за труд (ст. 135, 191 ТК РФ).
- Дисциплинарные взыскания (ст. 192-194 ТК РФ).
- Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании коллектива библиотеки и утверждаются администрацией библиотеки с учетом мнения представительного органа (ст. 190 ТК РФ), а затем доводятся до сведения и исполнения сотрудников.

Юридической базой трудовых отношений между работодателем и работником на основании ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020 г., с изм. от 14.07.2020 г.), ст. 57 является **Трудовой договор.**

Договор заключается в письменной форме (в двух экземплярах) с каждым вновь принимаемым на работу независимо от срока договора (на неопределённый срок, определённый срок) и характера работы (по основному месту работы, по совместительству, надомная работа и т.п.) (ст. 67, 58, 60 ТК РФ).

По трудовому договору работодатель обязуется предоставить работу по конкретной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и профильными локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник, заключивший трудовой договор, должен выполнять работу по соответствующей трудовой функции (специальности, квалификации или должности), соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Администрация библиотеки не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентировано ст. 57 Трудового кодекса РФ. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие разделы:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.
- Сведения о документах, удостоверяющих личность работника.
- Место и дата заключения договора.
- Место работы (с указанием структурного подразделения).
- Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии или специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы).
- Дата начала работы.
- Условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).
- Режим рабочего времени и времени отдыха.
- Условие об обязательном социальном страховании работника.

Статья 68 Трудового кодекса РФ четко определяет порядок приёма (оформления) на работу: сначала подписывается договор, а затем на его основании издаётся правоприменительный акт, адресованный конкретному лицу – приказ о приёме на работу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Полностью регламентирует работу библиотекаря, а также гарантирует соблюдение его прав **должностная инструкция.** Тщательно расписанная должностная инструкция минимизирует возникновение конфликтных ситуаций, а также доказывает наличие или отсутствие нарушений.

Должностная инструкция состоит из шести основных разделов: общие положения, требования к квалификации, задачи и обязанности, права, ответственность, взаимоотношения.

В квалификационных требованиях должны быть прописаны чётко все условия, так как отсутствие каких-либо из них может привести к невозможности выполнения работником своих обязанностей. В должностных обязанностях библиотекаря необходимо указать все функции, с которыми работнику придётся столкнуться. Отсутствие пункта в должностной инструкции может позволить работнику не выполнять дополнительные функции и отказаться от ненормированной работы. В конце документа обязательно согласование с сотрудником, который ответственен за его соблюдение.

Инструкции составляются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н) – раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (**https://base.garant.ru/55171462/**).

Ещё один документ, необходимый для составления должностной инструкции – ***Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках***, утверждённые Приказом Министерства культуры РФ от 30.12.2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда в библиотеках». Здесь нормированы все основные виды работ, выполняемые сотрудниками библиотеки: комплектование и учёт фонда, библиотечная обработка документов, обеспечение сохранности фонда, обслуживание читателей, методическая, массовая, справочная, информационно-библиографическая работа и другие. Именно данные нормы рекомендованы для использования при организации труда и установлении конкретного задания для библиотечного персонала (**http://docs.cntd.ru/document/420248130**).

Важный акт нормативно-правового регулирования трудовых отношений в библиотеке – **штатное расписание**. Оно применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности библиотеки в соответствии с её Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений и должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) директора (заведующей) библиотеки. Изменения в штатное расписание также вносятся только в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом директора (заведующей) библиотеки.

Необходимым локальным актом является Положение о структурном подразделении, определяющее его правовой статус и порядок функционирования.

В Положении отражаются такие разделы:

- Общие сведения, где содержится информация о названии структурного подразделения, направлениях деятельности; обозначается нормативная база.

- Цели и задачи. Здесь прописываются цели и задачи, характеризуются роль и место структурного подразделения в библиотеке.
- Содержание работы. Максимально полно описывается, чем занимается структурное подразделение.
- Организация работы и управление. В разделе обозначается руководящий состав подразделения, характеризуются его полномочия.
- Структура, состав, оснащение подразделения. Представляются сведения о его структуре, численном составе и техническом оснащении.
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки. Указываются межструктурные связи, направленные на решение стоящих перед библиотекой задач.
- Права и обязанности работников структурного подразделения. Фиксируются права и обязанности руководителя в отношении сотрудников, а также права, обязанности и ответственность сотрудников.

Разрабатывает Положение о структурном подразделении его руководитель, утверждает директор (заведующая) библиотеки.

Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений библиотеки на календарный год по месяцам составляется сводный **график отпусков**. При его формировании учитываются правоустанавливающие нормы Трудового кодекса РФ (ст. 123, 114-120, 122, 124, 125), особенности работы конкретной библиотеки и пожелания сотрудников.

Документ согласовывается с профсоюзным органом, подписывается руководителем структурного подразделения, сотрудником и утверждается руководителем библиотеки. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя в график отпусков вносятся изменения.

Необходимым локальным нормативным актом является и Положение об оплате труда и премировании.

Положение об оплате труда включает: размеры окладов работников по должностям, виды и размеры повышающих коэффициентов, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, другие вопросы оплаты труда.

Положение о премировании сотрудников представляет собой локальный акт, издающийся в организации для установления разных форм доплат, премий и надбавок. В нём четко фиксируются условия, при которых начисляется денежная премия:

- Показатели премирования.
- Порядок учета их выполнения.
- Размеры и шкала премирования.
- Период премирования.
- Круг премируемых работников.
- Система контроля за правильным и эффективным расходованием фонда премирования.
- Причины депремирования.

Для осуществления объективной оценки профессиональной подготовки персонала библиотек и в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», подпунктом 5.2.10 «Положения о Министерстве культуры Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 г. № 590 (ред. от 30.10.2019 г.) и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», в библиотеках должна проводиться аттестация библиотечных специалистов. Для этого в библиотеках

разрабатывается Положение о проведении аттестации и формировании аттестационной комиссии. В нём устанавливаются сроки и формы проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и порядок её создания, категории работников, аттестуемых и не подлежащих аттестации, критерии оценки работников, система определения соответствия работника занимаемой должности путём проставления соответствующих оценок и/или баллов, количество или процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации, виды решений, принимаемых по результатам аттестации, и правила их принятия, а также иные положения, способствующие, по мнению работодателя, наиболее эффективному проведению аттестации.

В соответствии с **Порядком проведения аттестации** (*Приложение 10*) работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию характеристику на каждого аттестуемого работника.

В нём должны быть указаны следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество аттестуемого лица.
- Наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- Дата заключения трудового договора по занимаемой должности.
- Уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании.
- Информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

В представлении-характеристике можно также отметить:

- наиболее или наименее успешно выполняемые должностные обязанности, реальные и возможные в будущем причины трудностей в работе;

- профессионализм при выполнении работы в сложных ситуациях, в условиях изменения технологии, ограничения во времени, дефицита кадров и т.п.;

- способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель);

- деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность и т.п.);

- выполнение рекомендаций предыдущей аттестации;

- наличие поощрений и взысканий.

Представление-характеристику на каждого аттестуемого работника, как правило, готовит непосредственный руководитель структурного подразделения. Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации или с даты приёма на работу). Это могут быть документы об образовании, о повышении квалификации, трудовой договор, должностная инструкция, портфолио и т.п. На каждого работника также составляется **аттестационный лист** предварительной оценки его профессиональных и деловых качеств. *(Приложение 11).*

Определяющую роль в текущем правовом регламентировании библиотечной работы играют такие локальные нормативные акты, как приказы и распоряжения (для несамостоятельных библиотек) директора (заведующей), распространяемые на всех сотрудников.

Приказ – это одна из форм официального распоряжения директора, принявшего управленческое решение в пределах своей компетенции, нормативное оформление (фиксация) управленческих действий.

Приказы по организационным вопросам оформляются при утверждении структуры штата библиотеки, для введения в действие организационных, плановых, отчётных, инструктивных, технологических и методических локальных нормативных актов, при создании временных или постоянных коллегиальных органов.

Приказы по основной деятельности издаются для регулирования порядка финансирования библиотеки, её материально-технического, информационного и документационного обеспечения, социальных вопросов.

Приказ о приёме на работу (ст. 68 ТК РФ) применяется для оформления и учёта принимаемых по трудовому договору сотрудников. В нём указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок (если устанавливается), а также условия приёма на работу (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и пр.). Подписанный руководителем библиотеки приказ объявляют работникам под расписку. На основании этого приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счёт сотрудника.

Приказ о переводе на другую работу (ст. 72 ТК РФ) применяется для оформления и учёта перевода сотрудников внутри библиотеки. Заполняется кадровой службой, подписывается руководителем библиотеки и объявляется работникам под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке и лицевом счёте, вносится запись в трудовую книжку.

Приказ о предоставлении отпуска (ст. 114-128 ТК РФ) применяется для оформления и учёта отпусков работников библиотеки в соответствии с законодательством, коллективным договором, профильными локальными нормативными актами, индивидуальным трудовым договором. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписывается руководителем библиотеки, объявляется работнику под расписку. На основании такого приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счёте и производится расчёт заработной платы, причитающейся за отпуск.

Приказ о направлении в командировку (ст. 166-168 ТК РФ) применяется для оформления и учёта командировок сотрудников библиотеки. Заполняется кадровиком, подписывается руководителем библиотеки. В тексте приказа указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого, а также цель, время и место командировки. При необходимости обозначаются источники оплаты командировочных расходов и другие условия направления в командировку.

Приказ о поощрении (ст. 191 ТК РФ) применяется для оформления и учета поощрений за трудовые успехи. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения библиотеки. На основании приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ о расторжении или прекращении трудового договора (ст. 78-84.1 ТК РФ) применяется для оформления и учёта увольнения сотрудников. Заполняется кадровой службой, подписывается руководителем библиотеки, объявляется работникам под расписку. На основании данного приказа делаются записи в личной карточке, лицевом счёте, трудовой книжке и производится итоговый финансовый расчет.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. **Библиотеки в правовом пространстве. Современные проблемы** : сб. ст. / Рос. библ. ассоц., Межрегион. центр библ. сотрудничества ; сост. : В. Р. Фирсов, Е. И. Борисова. – Санкт-Петербург. : Рос.нац. б-ка, 2008. – 272 с. – Текст : непосредственный.
2. **Бойкова, О. Защита персональных данных : касается всех!:** практическое пособие / О. Бойкова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2012. – 96 с. – Текст : непосредственный.
3. **Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационных услуг**: метод. реком. / О. Ф. Бойкова; Российская гос. б-ка, науч.-исслед. отд. библиотековедения. – Москва : Пашков дом, 2014. – 51 с. – (Библиотека библиотекаря). – Текст : непосредственный.
4. **Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование деятельности муниципальных библиотек** : науч.-практ. пособие / О. Ф. Бойкова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2008.– 288 с. – Текст : непосредственный.
5. **Бойкова, О. Ф. Правовая среда библиотеки** : учебно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова, В. К. Клюев. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2011. – 223 с. – Текст : непосредственный.
6. **Бойкова, О. Ф. Работа библиотек по противодействию распространению информации, причиняющей вред здоровью и социальной безопасности детей**: метод. рекомендации / О. Ф. Бойкова. – Москва : Пашков дом, 2013. – 172 с. – (Библиотека библиотекаря). – Текст : непосредственный.
7. **Гусева, Е. Н. Стратегические документы, определяющие роль библиотек** / Е. Н. Гусева. – Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 3. – С. 21– 30.
8. **Пашин, А. И. Управление библиотечным делом: системный подход** : учебно-метод. пособие / А. И. Пашин. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2008. – 168 с.– Текст : непосредственный.
9. **Работа библиотек с «Федеральным списком экстремистских материалов»** / Гос. публич. ист. б-ка России; отв. ред. М. Д. Афанасьев; сост. : Е. Н. Струкова и др. – Москва : Государственная публичная историческая библиотека России, 2011. – 76 с. – Текст : непосредственный.
10. **Семячко, А. Новый приказ Минкультуры: четыре варианта, как расставить в библиотеке книги «18+»** / А. Семячко. – Текст: непосредственный // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 10. – С. 84–87.
11. **Чувильская, О. А. Правовое регулирование деятельности публичной библиотеки**: научно-методическое пособие / О. А. Чувильская, О. Ф. Бойкова. – Москва : Литера, 2010. – 74 с. – Текст : непосредственный.

Приложение 1

Положение об оказании платных услуг
(образец)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки (далее – Библиотека) в части оказания дополнительных платных (возмездных) библиотечных, информационно-библиографических и сервисных услуг (далее – платные услуги) пользователям.

1.2. Библиотека оказывает платные услуги пользователям (физическим и юридическим лицам) с целью:

- наиболее полного удовлетворения информационных потребностей населения, расширения номенклатуры услуг и улучшения их качества;
- внедрения новых видов услуг и современных форм библиотечного обслуживания населения;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- получения дополнительных финансовых средств для развития уставной деятельности Библиотеки, укрепления материально-технической базы, эффективности использования материально-технических, трудовых и интеллектуальных ресурсов, социально-творческого развития коллектива.

1.3. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Библиотеки:

- Гражданский Кодекс РФ, ч. 1; ч. 2; ч. 4, Глава 70. Авторское право;
- Бюджетный кодекс, ст. 161;
- Налоговый кодекс, ст. 145, 149;
- Закон РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ст. 7, 13);
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ст. 47);
- Закон РФ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, (ст. 9.1, 9.2.);
- Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ;
- Закон РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (с изменениями и дополнениями);
- «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 2011 г. № 737 "Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания"».

А также локальными нормативными документами библиотеки – Уставом библиотеки (Положение о библиотеке), Правилами пользования библиотекой, Прейскурантом цен на платные услуги, настоящим Положением.

1.4. Плата устанавливается за те виды услуг, которые не предусмотрены Уставом и Правилами пользования Библиотекой и требуют дополнительных затрат (трудовых, материальных, финансовых, интеллектуальных).

1.5. Полученные доходы от платных услуг, сопутствующих основной деятельности, являются доходами бюджета, учитываются на расчётном (лицевом) счёте Библиотеки и распределяются Библиотекой самостоятельно в соответствии со сметой доходов и расходов от приносящей доход деятельности*.

* Содержание данного пункта формулируется в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ в зависимости от правового положения библиотеки: казённая, бюджетная, автономная.

1.6. Средства от предоставленных платных услуг поступают на текущий счёт по учёту средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, для зачисления и расходования средств.

1.7. Использование средств, выделенных на дополнительную оплату труда работников, ведётся согласно Положению о материальном стимулировании работников Библиотеки.

2. Организация работы по оказанию платных услуг Библиотеки

2.1. Перечень платных услуг составляется с учётом основной уставной деятельности Библиотеки, финансируемой из бюджета, и потребительского спроса, и отражается в Прейскуранте, являющемся неотъемлемой частью данного Положения, с указанием цены за единицу измерения (Приложение №___).

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических и информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- продлевать срок пользования документами из библиотечного фонда в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.4. Библиотека самостоятельно устанавливает цены на предоставляемые пользователям платные услуги. Прейскурант платных услуг составляется с учётом себестоимости услуги и планируемой рентабельности, потребительского спроса, приоритетности в обслуживании, срочности выполнения заказа, степени сложности исполнения заказа, а также на основании мониторинга уровня цен на аналогичные услуги в других учреждениях.

2.5. Расчёт стоимости услуг обосновывается (планово-финансовым управлением).

2.6. Прейскурант утверждается……(кем)……. согласуется с ……. в соответствии с решением и Постановлением главы …….

2.7. Прейскурант платных услуг может пересматриваться в связи с изменением номенклатуры услуг, поправкой на коэффициент текущей инфляции.

3. Порядок оплаты библиотечных услуг

3.1. Денежные расчёты с населением при осуществлении Библиотекой платного обслуживания производятся на основании контрольно-кассовых аппаратов и документов строгой отчётности установленного образца.

3.2. Поступившие наличные денежные средства ежедневно сдаются под контролем руководителей функциональных подразделений в бухгалтерию учредителя библиотеки.

3.3. Оплата за оказываемые услуги осуществляется пользователем наличными деньгами (для физических лиц). На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата.

3.4. Библиотечное обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе.

3.5. Библиотеки имеют право заключать договоры о сотрудничестве с государственными и хозрасчетными организациями для оказания платных услуг населению, предоставляя для этого помещения и определяя отчисления в пользу библиотек за амортизацию помещения и оборудования.

3.6. Библиотека обеспечивает выполнение объёмов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию.

4. Порядок расходования средств, полученных от платных услуг

4.1. Средства, полученные Библиотекой от оказания платных услуг, расходуются в соответствие с утверждённой сметой.

4.2. Порядок распределения и использования свободных внебюджетных средств определяется директором Библиотеки.

4.3. Приоритетными направлениями расходования полученных средств являются:

- материально-техническое (производственное) развитие Библиотеки;
- материальное стимулирование коллектива Библиотеки;
- командировочные расходы для повышения квалификации;
- издание рекламных материалов об услугах Библиотеки.

4.4. Использование средств, выделенных на дополнительную оплату труда работников, ведётся согласно Положению о материальном стимулировании работников Библиотеки.

4.5. Бухгалтерия ежеквартально представляет отчёт о доходах и расходах денежных средств, полученных от оказания платных услуг, директору Библиотеки.

5. Условия льготного обслуживания при предоставлении платных услуг

5.1. В рамках оказания платных услуг Библиотека предоставляет льготы для отдельных категорий граждан, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Льготы предоставляются следующим категориям пользователей: ...

6. Контроль за исполнением Положения об оказании платных услуг

6.1. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения работниками Библиотеки, а также пользователями услуг.

6.2. Весь комплекс организационно-распорядительной документации по оказанию платных услуг должен быть доступен пользователям Библиотеки через наглядную информацию в стенах Библиотеки, рекламные издания, библиотечный web-сайт и пр.

6.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг возлагается на директора Библиотеки, заведующих структурными подразделениями Библиотеки, а также на главного бухгалтера, обеспечивающего учёт и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

6.4. Координацию деятельности Библиотеки по организации предоставления платных услуг осуществляет …

6.5. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов/филиалов/библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор

библиотеки совместно с главным бухгалтером библиотеки / управления /отдела культуры района / города /администрации местного самоуправления поселения.

6.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами директора.

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных

(образец)

Пользователь (фамилия, имя, отчество полностью) _____
Дата и год рождения _____
Законный представитель пользователя: родитель, опекун, усыновитель (нужное подчеркнуть) фамилия, имя, отчество (полностью) _____
Адрес регистрации по месту жительства _____
Адрес фактического места жительства _____
Номер документа (паспорта) удостоверяющего личность пользователя или его законного представителя _____,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе _____
Наименование и адрес библиотеки-оператора, получившего согласие на обработку персональных данных субъекта _____

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и год рождения;
- пол;
- паспортные данные (серия, номер);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического места жительства;
- категория;
- место учёбы/работы;
- контактные телефоны, e-mail.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, описание используемых способов обработки данных: учёт и статистическая обработка сведений о пользователях библиотеки _____
Срок, в течение которого действует согласие (до очередной перерегистрации)_____

Собираемые и используемые персональные данные читателя:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- пол;
- паспортные данные (серия, номер);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического места жительства;
- категория;
- место учёбы/работы;
- должность, специальность;
- контактные телефоны, e-mail.

Подпись пользователя или законного представителя пользователя

_____

Дата _____

Приложение 3

Типовая форма
Регистрационной карточки пользователя

Лицевая сторона

Я, (фамилия, имя, отчество пользователя или его законного представителя)_____
Паспорт (серия, номер) _____
Кем, когда выдан _____
Адрес регистрации по месту жительства _____
Адрес фактического места жительства _____

Подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования Библиотекой». Я согласен с тем, что Библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, а также фотографии в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки».

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами Библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

Подпись пользователя или его законного представителя
_____
Дата _____

Оборотная сторона

Регистрационная карточка пользователя № _____
(указывается номер читательского билета)
Дата рождения _____
Образование _____
Ученая степень, звание _____
Место учёбы/работы _____
Занимаемая должность _____
Адрес фактического места жительства _____
Телефон, e-mail _____

Приложение 4

Образец отзыва согласия на обработку персональных данных пользователя

Директору библиотеки _____
_____
от_____
(Ф.И.О. пользователя)
«___»_____20___г.

Настоящим во исполнение требований ФЗ «О персональных данных», гражданин Российской Федерации _____(Ф.И.О.)
паспорт_____выдан «___» _____ _____г.,
адрес регистрации:_____

отзываю своё согласие на обработку моих персональных данных в целях содействия в получении библиотечно-информационных услуг.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

_____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение 5

Заявление о прекращении обработки персональных данных

(образец)

Директору библиотеки _____

от_____

(Ф.И.О. пользователя)

_____

Адрес пользователя

_____

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

_____

Дата выдачи указанного документа

_____

Наименование органа, выдавшего документ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____

_____

_____

(указать причину, например, «в связи с неправомерным их использованием»)

«___»_____20___г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

ПРИКАЗ

о работе с документами, включёнными

в «Федеральный список экстремистских материалов»

(образец)

_____ №_____

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с _____ по _____ сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2. Для проведения сверки создать рабочую комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии:_____
3. Результаты сверки имеющегося в библиотеке документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» представить к _____.
4. По результатам проверки составить Акт (Приложение …), фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение …) и следовать требованиям Инструкции (Приложение …).
5. Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению, в библиотеке ответственность возложить на библиотекарей _____
6. Вменить в обязанность библиотекарям _____ проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы.
7. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.
Директор
С приказом ознакомлены:

Приложение 7

Приложение … к приказу №___ от_____

ИНСТРУКЦИЯ
по работе библиотеки _____с изданиями,
включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. **Общие положения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, сотрудниками библиотеки _____ изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ http://www.minjust.ru/nko/fedspisok (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

2. **Выявление изданий**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Библиотекарь осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда библиотеки исключаются с дальнейшей утилизацией.

3. **Хранение**

Библиотекарь (заведующий библиотекой) не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.1. Библиотекарь проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда библиотеки_____, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

4. **Контроль**

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора библиотеки (заведующую)_____

5. **Ответственность**

Ответственность за выполнение данной инструкции несут нижеперечисленные специалисты:

библиотекарь _____ _____(ФИО)

Приложение 8

Приложение к приказу №___ от_____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____
_____/_____/
«_____»_____ __ г.

АКТ

от «_____»_____201___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» _____
члены комиссии: _____
составили настоящий акт в том, что нами в период с «____»_____ по «_____»_____ 202___ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи членов комиссии:

Приложение 9

Приложение ...к приказу №___ от_____

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом _____№____

№ п/п	Дата поступления	№ накладной	Количество экземпляров	Дата проверки	Отметка о проверке	Члены комиссии	
						Ф.И.О.	подпись

Приложение 10

к приказу Министерства культуры РФ
от 24 июня 2016 г. № 1435

Порядок
проведения периодической аттестации работников библиотек

I. Общие положения

1. Порядком проведения периодической аттестации работников библиотек (далее – Порядок) определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников библиотек.

2. Периодическая аттестация работников библиотек (далее – аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников библиотек, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников библиотек.

3. Аттестации подлежат работники библиотек, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 г. № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011 г., регистрационный № 20835) (далее – Единый квалификационный справочник).

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;

- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

II. Виды аттестации и периодичность проведения

6. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек (далее – аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее – работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

III. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации работодатель издаёт локальный нормативный акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков аттестуемых лиц;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы определяются локальным нормативным актом работодателя.

9. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

10. При наличии выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации его представитель в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии.

11. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

12. Работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

13. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации аттестуемых лиц, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

15. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

16. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

17. В представлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;

б) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;

г) уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

18. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

19. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список аттестуемых лиц;

в) дата, время и место проведения аттестации.

20. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

21. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

IV. Проведение аттестации

22. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 19 настоящего Порядка. В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.

23. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

24. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

25. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- о несоответствии занимаемой должности.

26. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

27. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

28. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

29. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарём аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

30. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трёх рабочих дней после её составления.

31. Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

32. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить работодателю мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки

аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

V. Работники библиотек, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

33. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники библиотек:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

г) работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

Приложение 11

Примерная форма аттестационного листа

1. Ф.И.О. _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
_____
(что окончил и когда, специальность и квалификация)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____
5. Общий трудовой стаж, в т.ч. стаж работы по специальности_____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них_____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
9. Оценка деятельности работника (соответствие должности) _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
11. Примечания _____
12. Председатель аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации_____

Приложение 12

Должностная инструкция
библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность библиотекаря "_____" (далее - "Организация").

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно _____ Организации.

1.4. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
- профиль и специализацию Организации;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учёта библиотечного фонда;
- систему классификации книг и правила составления каталогов;
- общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- порядок составления отчётности о работе библиотеки;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия библиотекаря его обязанности возлагаются на _____.

2. Функциональные обязанности

Библиотекарь осуществляет следующие обязанности:

- Обеспечивает подбор необходимой читателям общественно-политической, научно-технической, экономической и другой литературы, оперативное выполнение их заявок.
- Производит выдачу литературы на абонементе и в читальном зале.
- Изучает интересы и запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы.
- Участвует в разработке планов комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств, профиля работы организации и перспектив ее развития.
- Принимает участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов.
- Ведёт работу по учёту, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.
- Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- Составляет списки новых поступлений литературы и производит рассылку.
- Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.
- Принимает участие в научно-информационной, научно-методической работе, обработке технической и научной литературы, поступающей в библиотеку, составляет тематический и алфавитный каталог.
- Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, оформлении стендов, витрин.
- Подготавливает предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей.

3. Права

Библиотекарь имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

Библиотекарь несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

5. Условия работы

5.1. Режим работы библиотекаря определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью библиотекарь обязан выезжать в служебные командировки (в т. ч. местного значения).

6. Право подписи

6.1. Библиотекарю для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи первичных и отчётных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

_____ _____ _____

(должность лица, составившего инструкцию) (подпись) (Ф.И.О.)

"___"_____ ___ г.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Воронежской области

Методические рекомендации

Составитель: Светлана Олеговна Морозова

Редактор: Наталия Сергеевна Лучникова

Оригинал-макет выполнен в научно-методическом отделе

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области
«Воронежская областная универсальная научная
библиотека имени И. С. Никитина»

394018, Воронеж, пл. Ленина, 2.

Научно-методический отдел, тел. 8(473) 254–51–18

E-mail: nmo.vrnlib@gmail.com