



ПРИКАЗ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ТИХОРЕЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

от 08.09.2022

№ 53

г. Тихорецк

Об утверждении Положения о Коворкинг-центре муниципального казенного учреждения культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», руководствуясь Уставом п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Коворкинг-центре муниципального казенного учреждения культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор муниципального казенного учреждения
культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая
библиотека» муниципального образования
Тихорецкий район

С.Л.Кучеревская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного учреждения культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район от 08.09.2022 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

о Коворкинг-центре

муниципального казенного учреждения культуры
«Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека»
муниципального образования Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Коворкинг-центре муниципального казенного учреждения культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район (далее - Библиотека) регулирует деятельность Коворкинг-центра (далее - Коворкинг-центр), определяет его цели, задачи, функции, порядок его создания и организации работы.

1.2. Коворкинг-центр создается приказом директора Библиотеки и не является структурным подразделением Библиотеки. Непосредственное руководство Коворкинг-центром осуществляет должностное лицо Библиотеки, определяемое директором Библиотеки (далее - уполномоченное должностное лицо). Общий контроль за деятельностью Коворкинг-центра осуществляет директор Библиотеки.

1.3. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством и создан с целью развития творческого (креативного) потенциала Тихорецкого района, в том числе, формирование благоприятных условий для создания и развития субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на территории Тихорецкого района (далее - Субъекты МСП).

1.4. Библиотека в части осуществления деятельности Коворкинг-центра взаимодействует с администрацией муниципального образования Тихорецкий район, иными органами местного самоуправления Тихорецкого района, образовательными и общественными организациями.

1.5. Коворкинг-центр руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Законом РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тихорецкого района;
 Уставом Библиотеки;
 настоящим Положением.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Коворкинг-центр - организованное пространство, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми резидентам Коворкинг-центра на необходимый срок (час, день, неделю, но не более 30 дней подряд) с необходимым для организации и ведения обучающей, образовательной, предпринимательской деятельности, набором услуг, оказываемых на его территории;

Резидент Коворкинг-центра - любой пользователь Библиотеки, зарегистрировавшийся в установленном порядке.

Уполномоченное должностное лицо - работник, наделенный полномочиями в соответствии с приказом Библиотеки.

Рабочее место – незакрепленное свободное место, которое Резидент может использовать для работы по согласованию с Библиотекой. Рабочим местом является инвентарь и оборудование (компьютер, стол и стул, или кресло, или диван), предоставленные Резиденту Коворкинг-центра на безвозмездной основе с информационной поддержкой в виде обеспечения функционирования информационно-телекоммуникационных сетей.

1.7. Библиотека оставляет за собой право прекращать или изменять режим работы Коворкинг-центра или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидента (в том числе при возникновении необходимости проведения технических, санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий), о чем Резидент извещается в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

2. Структура Коворкинг-центра

2.1. Коворкинг-центр располагается в помещении Библиотеки. Под Коворкинг-зону выделяется не более 10% от общей площади читального зала.

2.2. В состав Коворкинг-центра входят следующие функциональные зоны:

2.2.1.Коворкинг-зона - включает 3 рабочих места. Общая площадь рабочего места составляет не менее 4,5 м². Каждому Резиденту предоставляются доступ в интернет с использованием локальной сети Библиотеки.

2.2.2.Конференц-зона - пространство для проведения образовательных, тренинговых и иных мероприятий.

2.3.Ответственным за функционирование Коворкинг-центра в соответствии с трудовым законодательством является уполномоченное должностное лицо Библиотеки.

2.4.Директор Библиотеки несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Коворкинг-центра задач и функций, состояние в нем техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2.5.Распорядок работы Коворкинг-центра определяется Порядком деятельности Коворкинг-центра и Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

2.6.Резиденты Коворкинг-центра обязаны соблюдать установленный Порядок деятельности Коворкинг-центра (приложение № 1 к настоящему Положению).

3. Задачи Библиотеки в части организации деятельности Коворкинг-центра

3.1.Обеспечение функционирования Коворкинг-центра в целях предоставления в безвозмездное пользование пространства и инструментария (включая доступ к дополнительным платным услугам) для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы.

4. Функции Библиотека в части организации деятельности Коворкинг-центра

4.1.На Библиотеку в части организации деятельности Коворкинг-центра возложены следующие функции:

4.1.1.Осуществления контроля за сохранностью помещения, в котором расположен Коворкинг-центр, мебели, компьютерной техники, оргтехники, программного обеспечения, интернет-оборудования, конференц-зоны (далее - имущество (инфраструктура) Коворкинг-центра), в том числе пресечение несанкционированного выноса имущества, элементов инфраструктуры Коворкинг-центра.

4.1.2.Организация предоставления Резидентам рабочих мест в Коворкинг-центре.

4.1.3.Направление оперативной информации по вопросам деятельности Коворкинг-центра потенциальным пользователям, в том числе информирование об ограничениях доступа в Коворкинг-центр.

4.1.4. Ведение Журнала учета посещений Коворкинг-центра (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.1.5. Обеспечение ознакомления Резидентов с нормативными документами Библиотеки, регламентирующими порядок деятельности Коворкинг-центра, правилами пользования Библиотекой, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, изменениями в указанные документы, ведение соответствующих журналов Библиотеки.

4.1.6. Обеспечение перемещения в рамках Коворкинг-центра рабочих мест Резидентов, мебели, оборудования, элементов инфраструктуры Коворкинг-центра (при необходимости).

4.1.7. Решение иных вопросов Резидентов, связанных с нахождением в Коворкинг-центре.

4.1.8. Осуществление контроля за поддержанием Резидентами порядка и чистоты в помещениях Коворкинг-центра.

4.1.9. Обеспечение бронирования конференц-зоны Коворкинг-центра Резидентами, в том числе отмена бронирования и изменение времени бронирования конференц-зоны.

4.1.10. Обеспечение контроля за соблюдением Резидентами, посетителями Коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительного поведения по отношению к другим Резидентам, посетителям Коворкинг-центра, сотрудникам Библиотеки. Принятие необходимых мер в случае осуществления кем-либо на территории Коворкинг-центра и прилегающей к нему территории действий, создающих опасность для окружающих и для любого имущества (в том числе имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра).

4.1.11. Обеспечение соблюдения Резидентами, посетителями Коворкинг-центра запретов и ограничений, установленных Библиотекой.

4.1.12. Ограничение доступа в Коворкинг-центра при неисполнении или ненадлежащем исполнении Резидентами условий, требований, обязательств, предусмотренных нормативными документами Библиотеки.

4.1.13. Осуществление контроля за выносом, вывозом материальных ценностей Резидентами из Коворкинг-центра.

4.1.14. Осуществление контроля за целевым использованием имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра, характером информации, используемой (обрабатываемой, получаемой, передаваемой) Резидентами посредством компьютерной техники, оргтехники, программного обеспечения, интернет-оборудования. Запрет на осуществление Резидентами противоправных действий в случае, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

4.1.15. Осуществление видеонаблюдения за всей территорией Коворкинг-центра и прилегающей к нему территории с целью осуществления контроля за порядком работы Коворкинг-центра, имуществом, используемым Резидентами на территории Коворкинг-центра.

4.1.16. В случае выявления нарушений Резидентами нормативных документов Библиотеки, регламентирующих порядок нахождения в Коворкинг-

центре, составление соответствующих актов о нарушении (приложение № 3 к настоящему Положению) и их направление Резидентам в целях принятия необходимых мер по предотвращению выявленных нарушений.

Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Тихорецкая
центральная межпоселенческая библиотека»
муниципального образования Тихорецкий район



С.Л. Кучеревская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о Коворкинг-центре
муниципального казенного
учреждения культуры
«Тихорецкая центральная
межпоселенческая
библиотека» муниципального
образования Тихорецкий район

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Коворкинг-центра

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности Коворкинг-центра муниципального казенного учреждения культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район (далее Библиотека) регулирует порядок и условия предоставления услуг Коворкинг-центра.

2. Условия предоставления услуг Коворкинг-центра

2.1. Наличие свободных рабочих мест в Коворкинг-центре.

2.2. При первичном посещении Коворкинг-центра каждому Резиденту необходимо подписать согласие о соблюдении настоящего Порядка.

3. Порядок работы Коворкинг-центра

3.1. Режим работы Коворкинг-центра

3.1.1. Режим работы Коворкинг-центра устанавливается в соответствии с производственным календарем на текущий год, разработанным на основании статей 111, 112 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, регламентирующего перенос выходных дней в текущем году.

3.1.2. Резидент Коворкинг-центра вправе пользоваться рабочим местом в Коворкинг-центре с 10.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, и с 10.00 до 18.00 в день, предшествующий нерабочему праздничному дню. Первая рабочая пятница месяца является санитарным днем Библиотеки, Коворкинг-центр не работает.

3.1.3. Библиотека оставляет за собой право вносить изменения в режим работы Коворкинг-центра или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидента (в том числе при

возникновении необходимости проведения технических и санитарно-гигиенических мероприятий), о чем Резидент извещается в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

3.2. Правила использования рабочего места

3.2.1. Резидент Коворкинг-центра имеет право использовать исключительно выделенное рабочее место. Использование иного рабочего места, а также передавать рабочее место в пользование третьим лицам запрещено.

3.2.2. Перед началом работы в Коворкинг-центре Резидент обязан ознакомиться с настоящим Порядком, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале Библиотеки.

3.2.3. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности Коворкинг-центра несет Резидент.

3.2.4. До начала использования рабочего места Резидент обязан провести его визуальный осмотр. В случае обнаружения повреждений или иных видов ущерба, Резидент обязан сообщить информацию уполномоченному должностному лицу Библиотеки. При завершении работы Резидент обязан привести в надлежащий вид рабочее место.

3.2.5. Резидент в случае необходимости использования конференц-зоны (места общего пользования для всех Резидентов), бронирует его для проведения мероприятия по согласованию с уполномоченным должностным лицом Библиотеки.

3.2.6. В случае если мероприятие отменяется или переносится, Резиденту необходимо заблаговременно обратиться к уполномоченному должностному лицу Библиотеки в целях отмены или перенесения даты и времени бронирования.

3.2.7. При пользовании рабочим местом Резидент обязан соблюдать санитарно-гигиенические и санитарно-противоэпидемические правила и нормы, а также правила пожарной безопасности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.8. Коворкинг-центр не предусматривает размещения рекламы, брендированных элементов и любого рода агитаций без согласования с уполномоченным должностным лицом Библиотеки.

3.2.9. При использовании рабочего места Резиденту запрещается употреблять и хранить пищу, а также напитки в открытых упаковках (тарах)

3.2.10. Резидент обязан бережно относиться к имуществу, а в случае порчи имущества Коворкинг-центра возместить нанесенный ущерб. В случае производственной необходимости Библиотека может перемещать в рамках Коворкинг-центра рабочие места Резидент без предварительного согласования с ними.

3.2.11. Рабочие места обеспечиваются Библиотекой общим для всех рабочих мест освещением, вентиляцией, отоплением, кондиционированием воздуха, доступом к сети «Интернет» без ограничения траффика и розетками для подключения техники

3.3. Правила поведения Резидента Коворкинг-центра

3.3.1. Резидент Коворкинг-центра при пользовании рабочим местом обязан руководствоваться настоящим Порядком и соблюдать нормы действующего законодательства.

3.3.2 Резидент вправе использовать собственное имущество по предварительному согласованию с уполномоченным должностным лицом Библиотеки и при условии соблюдения правил нахождения в определенной зоне Коворкинг-центра.

3.3.3 Запрещается находиться в Коворкинг-центре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки.

3.3.4 Запрещается курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.) в помещениях и на территории Библиотеки.

3.3.5 Запрещается находиться в Коворкинг-центре в пачкающей, зловонной одежде, которая может испачкать Резидентов Коворкинг-центра, рабочее место и имущество Библиотеки.

3.3.6 Резидент Коворкинг-центра обязуется не чинить препятствия в пользовании услугами и Коворкинг-центром третьими лицами, в том числе другими Резидентами и их посетителями.

3.3.7 Запрещается переставлять инвентарь и оборудование в Коворкинг-центре без предварительного согласования с уполномоченным должностным лицом Библиотеки.

3.3.8 Запрещается устанавливать на компьютеры Коворкинг-центра стороннее программное обеспечение без предварительного согласования с уполномоченным должностным лицом Библиотеки.

3.3.9 Запрещается приносить в Коворкинг-центр без разрешения уполномоченным должностным лицом Библиотеки крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трёх измерений, например, 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т.п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование.

3.3.10. Запрещается входить в Коворкинг-центр с животными, за исключением пользователей-лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, – в сопровождении собаки-поводыря.

3.3.11. Находясь в Коворкинг-центре при проведении переговоров (в том числе с использованием мобильного телефона, планшета т.д.) рекомендуется не разговаривать громко, чтобы не мешать работе других лиц, соблюдать общепринятые правила приличия.

3.3.12. Находясь в Коворкинг-центре, телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи должны быть приведены в бесшумный или вибро-режим.

3.3.13. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.

3.3.14. Проведение на территории Коворкинг-центра фото-, аудио- и видеосъемки допускается исключительно с разрешения уполномоченного должностного лица Библиотеки.

3.3.15. Резидент Коворкинг-центра обязан бережно и экономно относиться к оборудованию, материалам и офисной мебели. В случае порчи оборудования или офисной мебели Резидент обязан возместить ее стоимость или причиненный ущерб.

3.3.16. При работе в информационно-телекоммуникационной сети запрещается посещать сайты, содержащие вредоносные файлы, материалы порнографического содержания, материалы, пропагандирующие терроризм и расизм, и другие сайты, содержимое которых запрещено законодательством Российской Федерации.

3.3.17. Во избежание хищений и порчи имущества Коворкинг-центра и имущества Резидентов ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи имущества, Резидент Коворкинг-центра обязан сообщить о данном факте уполномоченному должностному лицу Библиотеки.

3.3.18. Резиденту Коворкинг-центра необходимо соблюдать обязательные требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания, условий деятельности юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, используемых ими территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью человека, угрозу возникновения и распространения заболеваний и которые устанавливаются государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также в иные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

3.3.19. Резиденту отказывается в предоставлении рабочего места сроком на 1 месяц в случае бронирования и непосещения рабочего места в Коворкинг-центре более 3 (трех) раз в течение календарного месяца при отсутствии у Библиотеки сведений об отмене бронирования.

3.3.20. Резиденту отказывается в предоставлении рабочего места сроком на 3 месяца при повторном возникновении указанных оснований для отказа в течение календарного года.

Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Тихорецкая
центральная межпоселенческая библиотека»
муниципального образования Тихорецкий район



С.Л. Кучеревская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о Коворкинг-центре
муниципального казенного
учреждения культуры
«Тихорецкая центральная
межпоселенческая библиотека
муниципального образования
Тихорецкий район

ЖУРНАЛ
учета посетителей Коворкинг-центра

№ п/п	Дата, время прибытия	Ф.И.О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (Ф.И.О. Резидента)	Время убытия
1	2	3	4	5	6

Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Тихорецкая
центральная межпоселенческая библиотека»
муниципального образования Тихорецкий район

 С.Л. Кучеревская

