

**МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕДОСТУПНОЙ БИБЛИОТЕКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Содержание:

Введение	2
Основные положения	3
Библиотека как социальный институт.....	4
Пользователи и обслуживание	5
Обеспечение доступности библиотеки.....	7
Ресурсы библиотеки	9
<i>Информационные ресурсы</i>	
<i>Библиотечное пространство</i>	
<i>Технические и технологические ресурсы</i>	
<i>Финансовые ресурсы</i>	
<i>Кадровые ресурсы</i>	
<i>Нормативные ресурсы</i>	
Модельная общедоступная библиотека	16
Оценка эффективности и качества работы библиотеки.....	18

Настоящий документ разработан в соответствии с Основными направлениями государственной политики по развитию сферы культуры в Российской Федерации до 2015 года, одобренными Правительством Российской Федерации 01.06.2006 № МФ-П44-2462; Распоряжением Правительства РФ от 23.11. 2009 года № 1767-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 19.10. 1999 № 1683 – р»; Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»; Региональным стандартом «Качество услуг в области культуры и искусства», утвержденным постановлением правительства Белгородской области от 9.06.2006 года № 135-пп; постановлением правительства Белгородской области от 22.06.2005 года № 138а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг»; Манифестом ИФЛА/ЮНЕСКО о публичной библиотеке; Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, принятым Российской библиотечной ассоциацией; Базовыми нормами организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований, принятыми Конференцией РБА на XII Ежегодной сессии, и другими действующими нормативными правовыми актами.

ВВЕДЕНИЕ

Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Белгородской области (далее – стандарт) включает в себя, наряду с общими требованиями, нормативы обеспечения материальными ресурсами и нормативы деятельности библиотек.

Разработка стандарта предусматривает достижение следующих основных целей:

- предоставление всем гражданам Белгородчины равных возможностей в получении библиотечного обслуживания через муниципальные общедоступные библиотеки;
- экономически эффективное использование ресурсов, выделяемых на библиотечное дело, за счет оптимального соотношения затрат на библиотеки и результатов библиотечной деятельности;
- установление требований к работе (нагрузке) библиотечного персонала, обеспечивающих оптимальный уровень ее эффективности и позволяющих реализовать принцип оплаты труда с учетом достигнутых результатов.

Стандарт разработан с учетом специфики региональной муниципальной библиотечной системы, которая характеризуется преимущественным расположением (81,5 %) муниципальных общедоступных библиотек в сельской местности. При этом значительная их часть расположена в малочисленных населенных пунктах, удаленных от административного центра поселения.

Нормы стандарта позволяют не только упорядочить существующую систему библиотечного обслуживания, сохранить дееспособные библиотеки и поддерживать их функционирование, но и решать задачу открытия новых библиотек там, где они необходимы.

Наличие стандарта не исключает экономически оправданного превышения модельного уровня ресурсного обеспечения библиотек.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организация библиотечного обслуживания населения в каждом поселении обязательна.

Муниципальная библиотека Белгородской области является составной частью библиотечной сети Белгородской области и представляет собой важную часть регионального культурного и информационного ресурса.

Под муниципальной общедоступной библиотекой понимаются все виды стационарных библиотек, учреждаемых местными органами власти с фондом документов по всем основным отраслям знания, предназначенных для библиотечного обслуживания всех категорий населения по месту жительства и содержащихся за счет бюджетных средств местных органов власти.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области могут учреждать специальные муниципальные библиотеки по отраслевому принципу и обслуживанию особых групп пользователей: муниципальная юношеская библиотека (библиотека для молодежи); муниципальная детская библиотека и др.

Муниципальная общедоступная/специализированная библиотека (далее – библиотека) может быть самостоятельной и являться юридическим лицом в форме муниципального учреждения культуры.

Библиотеки на добровольной основе могут создавать объединение муниципальных библиотек – централизованную библиотечную систему (ЦБС), являющуюся юридическим лицом, во главе с центральной/межпоселенческой библиотекой, функционирующую на основе общего единого распределенного фонда, единого управления, бюджета, штата и организационно-технологического единства.

Библиотека может находиться в составе социокультурного комплекса (центра), являющегося юридическим лицом.

Органы местного самоуправления муниципального района могут присваивать ведущей межпоселенческой библиотеке статус центральной районной библиотеки. Методическая помощь, оказываемая центральной районной библиотекой, должна распространяться не только на библиотеки поселений, получившие статус филиалов, но и на библиотеки, ставшие самостоятельными или вошедшие в состав социокультурного комплекса (центра).

Органы местного самоуправления городского округа могут присваивать ведущей универсальной библиотеке соответствующего городского округа статус центральной библиотеки городского округа.

Учредитель обеспечивает библиотеке гарантированное финансирование в объеме, необходимом для осуществления библиотекой своей деятельности в соответствии с данным стандартом.

Документные фонды библиотеки являются неотъемлемой частью распределенного библиотечного фонда муниципального образования, который имеет характер стратегических ресурсов, определяющих уровень развития территории.

Библиотека самостоятельно определяет содержание, формы и методы своей деятельности с привлечением к этой работе местных жителей.

Развитие библиотеки подкрепляется долгосрочными и среднесрочными социальными целевыми программами.

Требования к качеству обслуживания определяются по проценту отказов к общему объему книговыдачи за год: не более 15 % отказов при нормативном ресурсном обеспечении библиотеки и не более 20 % – в других случаях.

БИБЛИОТЕКА КАК СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

Библиотека создает и использует свой информационный потенциал и другие имеющиеся материальные ресурсы в целях содействия формированию и развитию социально-экономического, культурного, творческого, образовательного потенциала территории.

Библиотека принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества, содействует реализации жизненных планов и интересов всех членов сообщества, осуществляет «местное обслуживание», направленное на удовлетворение социально-бытовых информационных потребностей, т. е. связанных с повседневными нуждами (во всем их разнообразии) людей, проживающих в данной местности. В этих целях библиотека:

- взаимодействует с различными службами, организациями, независимо от их местонахождения, в сборе информации социального, адресно-реквизитного характера;
- участвует в изучении динамики потребностей, формирует библиографический и фактографический информационный ресурс социально-бытовой проблематики.

Библиотека содействует получению систематического образования всех уровней, равно как и самообразованию, поддерживает и участвует в осуществлении мероприятий и программ, направленных на ликвидацию первичной и вторичной неграмотности членов общества, а при необходимости – организует такие программы.

Библиотека вовлекает каждого жителя в процесс социализации, способствует адаптации личности в социуме, ее активному участию в общественной жизни местного сообщества и выработке ее сознательной гражданской позиции.

Библиотека является центром по возрождению, сохранению и изучению истории, культуры, литературы своей малой родины, для чего:

- собирает и хранит документы по вопросам местной жизни;
- ведет Летопись своего населенного пункта, создает ее электронную версию (совместно с комиссией по написанию летописей);
- участвует в создании родословных отдельных семей местных жителей, известных земляков;
- наиболее полно отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате;
- составляет и издает на различных носителях информации краеведческие библиографические пособия, справочники, проспекты, путеводители, буклеты;
- организует работу любительских краеведческих объединений;
- может формировать музейные коллекции экспонатов историко-культурного бытования местного населения;
- может выступать в качестве экскурсионного ресурсного центра местного сельского туризма.

Библиотека ведет культурно-просветительскую работу, приобщает к культурному наследию, развивает у пользователей способность воспринимать культуру и искусство; организует вечера, встречи, лекции, фестивали, конкурсы и иные культурные акции.

Библиотека формирует книжную культуру населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы.

Библиотека создает среду для развития подрастающего поколения, отвечающую их половозрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, прививает детям и юношеству любовь к книге и чтению, формирует и удовлетворяет потребности подрастающего поколения в духовном и интеллектуальном росте, самопознании и самообразовании, помогает развивать воображение и творческие способности; обеспечивает доступ к информации, используя все имеющиеся ресурсы.

Библиотека выполняет функции центра социокультурной реабилитации для незащищенных слоев и особых групп местного населения (пенсионеров, участников войн, детей из малообеспеченных семей, переселенцев, подростков с девиантным поведением, инвалидов):

- сотрудничает со службами социального обеспечения и опирается на их помощь;
- участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной направленности и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;
- ведет библиографические и фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные);
- взаимодействует с библиотеками других типов и видов в оказании услуг данным категориям;
- приобретает документы и оборудование для лиц с особыми потребностями.

Библиотека выполняет функции муниципального информационного центра, а также выступает в качестве «связующего звена» между властью и населением:

- осуществляет организацию, сбор, хранение документов и материалов по вопросам местного самоуправления;
- организует свободный доступ населения к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- поддерживает общественные акции местной власти, оказывает им информационную и организационную поддержку;
- формирует библиотечными средствами соответствующее общественное отношение к деятельности органов местного самоуправления.

Библиотека является центром правовой информации, в том числе по вопросам защиты детства, и ведет работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения с использованием электронных баз законодательного характера.

Библиотека является информационным центром территории по формированию экологической культуры населения и участвует в создании экологически безопасной окружающей среды.

Библиотека формирует информационные потребности, информационную культуру, для чего для всех желающих:

- ведет библиотечные уроки в библиотеке, в образовательных учреждениях;
- организует регулярные экскурсии по библиотеке;
- проводит специальные уроки, семинары, тренинги, посвященные пользованию компьютером и основам работы в Интернет, с электронными ресурсами, с обучающими программами.

Библиотека развивает новые направления деятельности, соответствующие реальным и потенциальным потребностям населения.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ОБСЛУЖИВАНИЕ

Библиотечное обслуживание населения Белгородской области базируется на законодательстве Российской Федерации о библиотечном деле, в соответствии с которым каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

Библиотека осуществляет обслуживание на основе изучения интересов местных жителей, постоянного мониторинга библиотечных и информационных потребностей населения, а также оценки качества и результативности библиотечных услуг на всех этапах их предоставления.

В библиотеке должны быть обеспечены права пользователей по возрастным категориям: дети, юношество и молодежь, средний возраст, пожилые граждане; по социальному статусу: работающие, учащиеся, пенсионеры, безработные; а также люди, представляющие различные культуры, этнические группы, конфессии.

В любой доступной форме библиотека осуществляет обслуживание тех, кто объективно не может посещать ее в обычном режиме, - социально исключенных групп граждан или находящихся в зоне риска такого исключения: инвалиды по зрению, по слуху, инвалиды с поражениями опорно-двигательного аппарата, инвалиды других категорий, дети, содержащиеся в детских домах, пациенты больниц и специальных учебных заведений, лица, отбывающие наказание в пенитенциарных учреждениях.

Охват населения библиотечным обслуживанием (отношение количества пользователей к числу жителей, проживающих в зоне обслуживания) должен составлять:

- в сельских поселениях – не менее 60 %;
- в городских поселениях, районных центрах – не менее 50 %;
- в городских округах – не менее 40 %.

Библиотека предоставляет жителям полный набор услуг в сфере культуры, оказываемых населению Белгородской области:

- организация публичного доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера;
- организация индивидуального досуга, а также доступа к культурным ценностям и информации;
- обеспечение равного доступа к культурным ценностям.

Содержание услуг составляют следующие виды работ, определяемые как обязательные и оказываемые пользователям бесплатно:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- предоставление документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставление услуг читальных залов при библиотеке;
- предоставление информации о поступлении в фонд библиотеки интересующих пользователей изданий и материалов;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;
- составление библиографических списков и выполнение справок по разовым запросам пользователей;
- проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знания, в т. ч. по краеведению.

Библиотека может оказывать дополнительные библиотечные услуги на основе взимания платы. Библиотека самостоятельно определяет перечень дополнительных платных услуг в соответствии с условиями и возможностями предоставления, которые отражают интересы жителей.

Перечень дополнительных услуг, предоставляемых библиотекой на платной основе, может включать в себя: составление сложных библиографических списков, каталогов по запросам пользователей; выполнение сложных фактографических, адресных, тематических справок, копирование фрагментов документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов; распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям; формирование тематических подборок материалов по запросам читателей; организация и проведение культурно-просветительских и информационных мероприятий; организация мероприятий по подготовке и переподготовке кадров; реализация собственной интеллектуальной продукции и другие виды деятельности (в т. ч. предпринимательской), направленные на повышение качества библиотечного обслуживания, зафиксированные в Уставе (Положении) библиотеки. Предоставление библиотекой других видов дополнительных услуг воз-

можно, если это не наносит ущерба основной работе и соответствует целям, ради которых создана библиотека.

Ежедневный режим работы (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) стационарной библиотеки и внестационарных форм библиотечного обслуживания устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности их посещения. Время работы библиотеки может колебаться от 36 часов (для библиотек сельских поселений, работающих в одну смену) и 41 часа (для библиотек городских поселений, работающих в две смены), до 60 часов в неделю (для центральных библиотек). Не менее 30 % от общего числа часов работы не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Доступность библиотечных услуг достигается основными формами обслуживания:

- стационарная форма обслуживания (все виды услуг библиотеки, оказываемых пользователю в стенах библиотеки);
- внестационарная форма обслуживания (доставка пользователю документов и оказание иных услуг библиотеки по месту жительства, работы, учебы);
- дистанционное обслуживание (обслуживание пользователя в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий).

Физическая доступность библиотеки как одно из важнейших прав граждан на доступ к информации определяется временем (15–20 минут), в течение которого местный житель может добраться до библиотеки.

Доступность библиотеки обеспечивается ее удобным местоположением – в центре поселения (жилого квартала микрорайона, района города), на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений, в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых местных центрах.

Обозримость библиотеки достигается при наличии таких элементов, как:

- свободные подходы к библиотеке;
- видимое и легко узнаваемое название библиотеки и грамотная реклама, выполненные в фирменном стиле, разработанном специально для библиотеки;
- система уличных указателей.

Желательно, чтобы рядом с библиотекой был сквер, а также места для детских игр.

Доступность библиотечного обслуживания также обеспечивается рациональным размещением стационарных и внестационарных (передвижных) форм библиотечного обслуживания, в том числе организующих специализированное обслуживание детей, юношества (молодежи).

Сетевыми единицами стационарной библиотеки являются: самостоятельные библиотеки – общедоступные, универсальные, так и организующие специализированное обслуживание детей, молодежи и других категорий населения; центральные (межпоселенческие) библиотеки, имеющие филиалы; библиотеки-филиалы; поселенческие библиотеки (библиотеки поселений) - бывшие филиалы ЦБС, получившие статус отделов межпоселенческой библиотеки или вошедшие в состав социокультурных комплексов (центров).

Внестационарные формы обслуживания не рассматриваются в качестве сетевой единицы.

Нормативы открытия стационарной библиотеки:

- в населенном пункте с числом жителей менее 500 человек, расположенном на расстоянии более 5 км от административного центра поселения, открывается филиал общедоступной библиотеки;
- в населенном пункте с числом жителей менее 500 человек, расположенном на расстоянии менее 5 км от административного центра поселения, допускается наличие стационарной общедоступной библиотеки (филиала/отдела), если

- процент охвата населения библиотечным обслуживанием составляет 70 % и более;
- в населенном пункте с числом жителей более 500 человек, расположенном на расстоянии более 5 км от административного центра поселения, открывается общедоступная библиотека/филиал;
 - в населенном пункте с числом жителей более 500 человек, расположенном на расстоянии менее 5 км от административного центра поселения, открывается филиал общедоступной библиотеки;
 - в административном центре сельского поселения с числом жителей до 500 человек: одна общедоступная библиотека/филиал;
 - в административном центре сельского поселения с числом жителей от 500 до 1 тысячи человек: одна общедоступная библиотека и ее филиал;
 - в административном центре сельского поселения с числом жителей свыше 1 тысячи жителей: одна общедоступная библиотека/филиал на каждую 1 тысячу населения; одна детская библиотека/филиал на каждую 1 тысячу детского населения;
 - в городском поселении: одна общедоступная библиотека с филиалами: один филиал на каждые 5 тысяч жителей городского поселения; филиал/отдел в каждом населенном пункте, входящем в состав городского поселения согласно п. 1-4 данного перечня, одна детская и одна юношеская библиотеки или библиотека для молодежи/филиал;
 - в административном центре муниципального района с численностью населения до 20 тысяч человек: одна центральная (межпоселенческая) библиотека с филиалом на каждые 5 тысяч человек; одна центральная детская библиотека, независимо от числа жителей в возрасте до 14 лет на территории административного центра муниципального района; возможно открытие библиотеки для молодежи, независимо от числа жителей в возрасте от 15 лет до 24 лет на территории административного центра муниципального района;
 - в административном центре муниципального района с численностью населения от 20 до 50 тысяч человек: одна центральная (межпоселенческая) библиотека с филиалом на каждые 8,5 тысяч человек; одна центральная детская библиотека, независимо от числа жителей в возрасте до 14 лет на территории административного центра муниципального района; возможно открытие библиотеки для молодежи, независимо от числа жителей в возрасте от 15 лет до 24 лет на территории административного центра муниципального района;
 - в административном центре городского округа с численностью населения до 100 тысяч человек: одна центральная библиотека с филиалом на каждые 10 тысяч жителей административного центра городского округа; одна центральная детская библиотека, независимо от числа жителей в возрасте до 14 лет на территории административного центра городского округа; возможно открытие библиотеки для молодежи, независимо от числа жителей в возрасте от 15 лет до 24 лет на территории административного центра городского округа;
 - в административном центре городского округа с численностью населения свыше 100 тысяч человек: одна центральная библиотека с филиалом на каждые 15-20 тысяч жителей административного центра городского округа; одна центральная детская библиотека, независимо от числа жителей в возрасте до 14 лет на территории административного центра городского округа; возможно открытие библиотеки для молодежи, независимо от числа жителей в возрасте от 15 лет до 24 лет на территории административного центра городского округа;
 - в сельской территории городского округа: один филиал/отдел в каждом населенном пункте с числом жителей 500 человек и более.

Если общедоступная библиотека ведет надомное обслуживание ветеранов Великой Отечественной войны и труда, участников вооруженных конфликтов, инвалидов, престарелых людей, то норматив численности населения на одну библиотеку может быть уменьшен по согласованию с учредителем.

При отсутствии стационарной библиотеки жителям населенного пункта должна быть предоставлена любая другая удобная форма библиотечного обслуживания: библиотечный пункт, выездной читальный зал, библиобус, коллективный абонемент, в которые регулярно доставляются книги и другие носители информации.

Частота обслуживания жителей каждого населенного пункта, не имеющего стационарной библиотеки, – не менее двух раз в месяц.

РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕКИ

Информационные ресурсы

Основными характеристиками фонда библиотеки являются разумный объем, информативность (соответствие потребностям граждан), постоянная обновляемость.

Фонд библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования своих фондов и свободна в выборе документов в фонд.

Библиотека получает 2 обязательных экземпляра всех документов, изготовленных в административно-территориальных границах поселения, независимо от носителя информации, в т. ч. документы по вопросам местного самоуправления.

Центральная (межпоселенческая) библиотека получает 2 обязательных экземпляра всех документов, изготовленных в административно-территориальных границах территории обслуживания (муниципального района, городского округа) независимо от носителя информации, в т. ч. документы по вопросам местного самоуправления.

Книжные фонды для детей должны соответствовать потребностям и запросам растущей личности, критериям полноты предоставляемых источников, эстетическим и содержательным аспектам предлагаемой информации.

Объем библиотечного фонда ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя:

- библиотека сельского, городского (районного центра) поселения, городского округа – 9 томов на 1 жителя в районе обслуживания, для жителей до 15 лет – 12 томов;
- центральная (межпоселенческая) библиотека для обслуживания жителей всей территории (город, район, городской округ (кроме г. Белгорода) должна располагать увеличенным объемом фонда: дополнительно из расчета от 0,5 до 2 томов на 1 жителя;
- детская районная (городская) библиотека должна располагать увеличенным объемом фонда: дополнительно из расчета от 0,5 до 2 томов на 1 жителя детского возраста;
- центральная библиотека в городском округе «г. Белгород» – 6–7 томов на одного жителя городского округа;
- библиотечный пункт и библиобус – 3–4 книги на 1 жителя зоны обслуживания.

Объем книжного фонда при открытии новой библиотеки не может составлять менее 4 книг на 1 жителя.

Минимальный объем книжного фонда даже небольшого пункта обслуживания не должен опускаться ниже порога в 2500 книг.

Состав фонда библиотеки определяется следующими требованиями:

- справочные издания должны составлять не менее 10 % фонда;
- фонд звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей (в том числе снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом) должен быть не менее 10 единиц на 1000 жителей. Ежегодное пополнение – не менее 20 звукозаписей и 10 видеозаписей из расчета на 1000 жителей;
- фонд периодических изданий для юношества и молодежи должен составлять не менее 30 % от общего объема фонда периодики;
- документы для жителей в возрасте до 15 лет должны составлять от 30 до 50 % фонда библиотеки и включать материалы на различных носителях, в т. ч. обучающие и развивающие программы, игры.

Обновление фондов библиотеки должно составлять не менее 8–10 % от имеющегося фонда ежегодно.

Годовой объем обновления фондов для библиотечных пунктов (отделов нестационарного обслуживания) и передвижных библиотек должен составлять от 80 до 100 % их фонда.

Объем новых поступлений для всех видов муниципальных библиотек составляет 250 книг и других документов в самых разных форматах (книги, аудиовидеодокументы, электронные документы, CD, DVD, базы данных, озвученные книги и др.) на 1000 жителей.

Базовая обеспеченность периодическими изданиями должна составлять:

- самостоятельной библиотеки – не менее 100 названий;
- библиотеки-филиала – не менее 50 названий;
- центральной (межпоселенческой) библиотеки – не менее 150 названий.

В каждой библиотеке должно быть представлено ядро книжного фонда, в состав которого входят признанные произведения мировой художественной классики; художественные произведения, вошедшие в золотой фонд детской литературы; универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники. Объем ежегодного исключения литературы из фонда библиотеки в среднем должен быть равен объему новых поступлений. Исключение осуществляется по следующим причинам: ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным и т. п.), устаревшие по содержанию, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты). Норматив списания книг, утраченных по неустановленным причинам, может быть в пределах 0,075 % до 0,2 % от текущей ежегодной книговыдачи.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в 1 экземпляре в составе библиотечного фонда навечно. Редкие и ценные издания (книжные памятники) местного, регионального, федерального значения хранятся в библиотеке вечно.

Библиотека создает справочно-поисковый аппарат на собственный фонд, который отражает тематическое и видовое разнообразие документного фонда библиотеки и соответствует информационным ожиданиям пользователей библиотеки.

Библиотека обеспечивает сохранность и безопасность фонда на основе соблюдения санитарно-гигиенического, температурно-влажностного, светового режимов.

В библиотеке должен быть организован открытый доступ пользователей к фонду. В открытом доступе рекомендуется выставлять от 60 до 90 % изданий от общего фонда.

Библиотечное пространство

Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

При размещении библиотеки на 1 этаже жилого или общественного многоэтажного здания обеспечивается автономный и удобный подход для пользователей, запасной пожарной выход и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

При размещении в любых типах зданий библиотека должна быть оборудована для пользователей с ограниченными физическими возможностями: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке, проемы дверей должны соответствовать ГОСТам (ведомственные строительные нормы 62-91) для свободного проезда коляски по помещению библиотеки и доступа к фондам библиотек и т. д.

Размеры площадей должны отвечать следующим требованиям:

- площадь помещения стационарной библиотеки не может быть меньше 80 кв. м;
- наличие посадочных мест для чтения в общедоступной библиотеке является обязательным, их число не может быть менее 5. Количество посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 20 посадочных мест на 1000 жителей зоны обслуживания библиотеки и 2,5 кв. м на 1 место; около 10 % посадочных мест для пользователей должны находиться в зоне «легкого» чтения или зоне отдыха;
- число посадочных мест для просмотра периодических изданий определяется из расчета 3 кв. м на 1 место;
- площади для индивидуального использования аудиовидеодокументов должны составлять 5,5 кв. м;
- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду – из расчета 10 кв. м на 1000 томов; читальные залы не должны быть проходными;
- площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – не менее 100 кв. м; с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв. м на 1000 томов;
- площадь для кафедр приема и выдачи литературы из расчета 4,5 кв. м на 1 кафедру;
- площадь для размещения справочно-информационного аппарата (каталоги) из расчета не менее 3,5 кв. м на 1 каталожный шкаф; помещения для справочно-информационного аппарата следует размещать в удобной связи с вестибюлем, не выше второго этажа, в комплексе с помещением специализированного информационно-библиографического отдела;
- для размещения выставок площадь одного из основных подразделений библиотеки (например, абонемент или читальный зал) требует увеличения до 10 %;
- для проведения культурно-массовых мероприятий должно быть оборудовано отдельное помещение площадью не менее 25 кв. м;
- площадь 1 рабочего места с персональным компьютером (PC) для пользователей должна составлять не менее 6,0 кв. м. Схемы размещения рабочих мест с PC должны учитывать расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), которое должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м. Рабочие места с PC по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева;
- помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, должно вмещать одновременно не менее 30 детей и требует увеличения площади до 3 кв. м на 1 место;
- количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20 % площади читательской зоны.

Помещения для хранения фондов библиотеки должны иметь удобные связи с кафедрами выдачи, отделом комплектования и обработки и непосредственно сообщаться со служебными помещениями хранения фондов. Проход через помещения хранения фондов

библиотеки и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов библиотеки не допускается.

Размеры площадей для хранения фондов библиотеки определяются в соответствии с нормативами:

- для книг и журналов - не менее 2,5 кв. м на 1000 томов;
- для газетных подшивок - не менее 14 кв. м на 1000 подшивок;
- для аудиовизуальных документов - не менее 3 кв. м на 1000 изданий.

Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов, – 9–12 кв. м;
- для персонала научно-методической службы – 9 кв. м;
- для административного персонала – 5–6 кв. м;
- для директора (заместителя директора) – от 15 до 40 кв. м.

Библиотека должна быть обеспечена подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

Состояние помещений библиотеки должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН в библиотеках. Помещения должны быть оборудованы средствами противопожарной безопасности (1 огнетушитель на 50 кв. м пола, но не менее 1-го на каждое отдельное помещение) и охранной безопасности (сигнализации, решетки на окнах), лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания, в т. ч. в случае экстренной эвакуации.

Сотрудники библиотеки должны пройти подготовку по оказанию первой медицинской помощи. Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.

Для организации деятельности библиотека оборудуется предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т. д.), обеспечивающими качество предоставляемых библиотекой услуг.

Обслуживание детей должно осуществляться в отдельном библиотечном пространстве, легкоузнаваемом, привлекательном, удобном для детей, отличающимся своей функциональностью и необычностью (специальная мебель, цветовое и декоративное оформление и др.).

Технические и технологические ресурсы

Рекомендуемое нормативное обеспечение библиотеки средствами технического оснащения и дистанционного доступа к источникам информации:

- Библиотека сельского или городского поселения:

1 компьютер для пользователей; 1 компьютер для оснащения рабочего места сотрудника; общедоступная библиотека, обслуживающая детей, оснащается дополнительно 1 компьютером для пользователей-детей из расчета 1 компьютер на 500 жителей-детей; 1 модем, 1 точка доступа в Интернет с электронной почтой на каждые 500 пользователей; принтер к каждому компьютеру; 1 планшетный сканер; 1 телефон с функцией факса; 1 копировальный аппарат; 1 музыкальный центр; 1 видеомagneтофон или DVD-проигрыватель; 1 цветной телевизор; 1 проектор для слайдов, 1 экран, 1 фотоаппарат, 1 радиомикрофон, звукоусилительная аппаратура, наушники, а также специальное оборудование для людей с ограниченными физическими возможностями; 1 доска с магнитной поверхностью.

- Центральная (межпоселенческая) библиотека:

Не менее 10 компьютеров, подключенных к принтерам и объединенных в локальную сеть; 1 сканер; 1 модем для подключения к Интернету не менее 50 % РС; не менее 3 номеров телефонов, из них один – с функцией факса; 1 видеокамера, 1 фотоаппарат, 2 радиомикрофона, звукоусилительная аппаратура, наушники, технические средства для

чтения (воспроизведения) литературы специальных форматов для незрячих и слабовидящих, 1 доска с магнитной поверхностью.

А также: не менее 2 копировальных аппаратов, 1 дубликатор, 1 ламинатор, 1 переплетная машина, 1 резак для бумаги.

В каждый отдел центральной библиотеки, осуществляющий просветительскую деятельность: 1 цветной телевизор; 1 музыкальный центр; 1 видеомэгаффон или DVD-проигрыватель; 1 проектор для слайдов; 1 экран.

Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

Библиотека должна быть обеспечена расходными материалами: дискетами, записываемыми и перезаписываемыми компакт-дисками, картриджами для принтера, сканера и копировального аппарата, а также бумагой для принтеров и копировальных аппаратов.

Для поддержания оборудования и техники в рабочем состоянии, модернизации технической базы библиотеки ежегодно должно выделяться не менее 8–10 % от балансовой стоимости уже имеющегося оборудования и техники. Обновление оборудования и программного сопровождения должно осуществляться не реже одного раза в пять лет.

Финансовые ресурсы

Финансирование библиотеки осуществляется за счет средств местного бюджета, возможностей государственного бюджетного финансирования из фонда софинансирования социальных расходов (субсидии), фонда финансовой поддержки (дотации), регионального фонда развития (субсидии), а также за счет средств государственных и местных внебюджетных фондов; целевых грантов; пожертвований, спонсорских средств со стороны организаций и частных лиц; доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности библиотеки.

Обязательные бесплатные, гарантированные законом, услуги библиотеки населению должны финансироваться учредителем в объеме, необходимом для их качественного осуществления.

В расходы на библиотечное обслуживание включаются:

- содержание персонала библиотеки (оплата труда с начислениями согласно штатному расписанию; стимулирующие, компенсационные выплаты; расходы на повышение квалификации кадров);
- формирование библиотечного фонда (комплектование, организация, сохранность, изучение фондов; обеспечение средствами сохранности и безопасности фондов);
- содержание здания (помещения) и оборудования (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание зданий и оборудования и т. д.);
- содержание прилегающей территории, филиалов и объектов, относящихся к библиотеке;
- организация библиотечного пространства (приобретение мебели, материалов, предметов дизайна и т. д.);
- осуществление организационно-методической, исследовательской и учебно-образовательной деятельности библиотеки (услуги связи, информационно-издательские и рекламные расходы, командировочные расходы, приобретение канцелярских и офисных принадлежностей и расходных материалов и др.);
- оснащение библиотеки современными техническими средствами и оборудованием (приобретение, замена и обновление компьютерного и иного технического оборудования, модернизация компьютерной техники, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение и др.);

- материальное обеспечение культурно-массовой деятельности библиотеки, организация выставок, представительские расходы.

Муниципальные библиотеки как субъекты гражданских правоотношений обладают правом собственности на создаваемую ими интеллектуальную продукцию и на доход, полученный в результате оказания платных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

Кадровые ресурсы

Все сотрудники библиотеки обязаны ясно представлять цели и задачи, проблемы и перспективы развития своей организации. Каждый сотрудник должен иметь возможность участвовать в разработке стратегии своей библиотеки, выступать с инициативными предложениями по улучшению библиотечного обслуживания. Все сотрудники должны быть ознакомлены со своими служебными обязанностями и правами. Сотрудник библиотеки должен обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности.

Не менее 65 % штатного персонала должны быть дипломированными специалистами.

Нормативная потребность в штатных работниках-специалистах определяется, исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (число жителей зоны обслуживания, интенсивность посещений, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов, внестационарных форм обслуживания) на основе одного из существующих подходов.

Подход 1. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, определяемая из количества населения зоны обслуживания:

- в сельской местности – из расчета 1 работник на 500 жителей;
- а также – 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет;
- в городских поселениях с числом жителей до 20 000 – из расчета 1 работник на 1200 жителей;
- в городских поселениях с числом жителей от 20 000 до 50 000 – из расчета 1 работник на 1500 жителей;
- в городских поселениях с числом жителей от 50 000 и более – из расчета 1 работник на 2000 жителей;
- а также – 1 работник на 1000 жителей городского поселения в возрасте до 14 лет.

Подход 2. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов:

- комплектование, обработка документов – из расчета 1 человек на 1000 экз.;
- организация фонда – из расчета 1,2 человека на 60 тыс. экз.;
- обслуживание пользователей – из расчета 3 – 3,5 человека на 1000 жителей или исходя из нагрузки по количеству посещений на одного библиотекаря в год, равной 4000 человек (норматив нагрузки по числу посещений распространяется только на библиотекарей, непосредственно занятых на обслуживании);
- справочно-библиографическая и информационная деятельность – из расчета 1,5 человека на 1000 жителей.

Подход 3. Нормативная потребность в штатных работниках определяется на основе расчетов с учетом бюджета рабочего времени и норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, исходя из основных показателей деятельности.

В штатном расписании библиотеки должны быть предусмотрены штатные единицы, обладающие специальными знаниями, необходимыми для выполнения различных функциональных обязанностей, в т. ч.:

- для обслуживания особых групп пользователей;

- для работы с определенными видами документов (электронные документы, нотная литература, литература по искусству, на иностранных языках и др.);
- для работы по определенному направлению;
- для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг.

Руководители и специалисты не реже 1 раза в 5 лет должны повышать свою профессиональную квалификацию с получением свидетельства государственного образца о прохождении обучения. Сумма, предназначенная для целей обучения персонала, должна быть не менее 5 % от годового бюджета библиотеки.

С целью создания системы непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов библиотека должна получать не менее 4 наименований изданий региональных и федеральных профессиональных журналов и газет.

Учредитель и руководство библиотеки обеспечивают социальную и профессиональную защиту библиотекарей, создают условия для их профессиональной реализации, заботятся о возможностях служебного роста, стимулируют развитие творческого потенциала и поощряют талантливых работников.

Администрация библиотеки и ее учредитель обязаны заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. Рабочие места должны быть оснащены и оборудованы соответствующим образом. Уровень оплаты труда должен соответствовать уровню выполняемой работы. В библиотеке должна применяться отраслевая система оплаты труда.

В целях развития творческого потенциала и поощрения талантливых работников муниципальных библиотек учреждаются профессиональные конкурсы библиотечных специалистов, премии, целевые фонды органов местного самоуправления муниципальных образований. Победителям профессиональных конкурсов аттестационная комиссия имеет право присвоить очередную квалификационную категорию.

Нормативные ресурсы

Нормативный ресурс – массив правовых основополагающих и организационно-технологических документов и инструктивной информации, регламентирующий организационный порядок в библиотеке, – включает:

- Документ (распоряжение) о создании библиотечного учреждения (открытии сетевой единицы);
- Паспорт библиотечного учреждения;
- Устав учреждения (Положение о библиотеке – если библиотека является структурным подразделением другого учреждения);
- Документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом (для библиотеки – юридического лица);
- Правоустанавливающие документы на землю (для библиотеки – юридического лица);
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для библиотеки – юридического лица);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для библиотеки – юридического лица);
- Правила пользования библиотекой;
- Планы (отчеты) работы библиотеки;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Положение об оплате труда работников муниципальной библиотеки;
- Положение о стимулировании работников муниципальной библиотеки;
- Положение о премировании работников муниципальной библиотеки;

- Положения о структурных подразделениях библиотеки;
- Кадровые документы;
- Должностные инструкции;
- Положение о платных услугах библиотеки;
- Бухгалтерские документы;
- Прейскурант цен на платные услуги библиотеки;
- Аттестационные документы;
- Личный план руководителя;
- Дневники сотрудников;
- Книга жалоб и предложений граждан.

А также:

- Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности;
- Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;
- Международные, национальные, региональные, местные стандарты в области библиотечного дела;
- Руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;
- Докладные записки, справки, переписка.

В библиотеке следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, регламентирующих ее деятельность.

МОДЕЛЬНАЯ ОБЩЕДОСТУПНАЯ БИБЛИОТЕКА

Учредитель должен стремиться к получению библиотекой (кроме центральной (межпоселенческой) статуса «модельной общедоступной библиотеки», т. е. имеющей оптимальный стандартный набор материальных и информационных ресурсов и обеспечивающей новый качественный уровень библиотечно-информационного обслуживания населения.

Перечень требований к открытию модельной библиотеки

Общие требования:

- библиотека должна размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, либо в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, либо в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания;
- территория, прилегающая к библиотеке, должна быть благоустроена;
- площадь помещения библиотеки должна позволять разместить техническое оборудование и информационные материалы на отдельных столах и стеллажах в соответствии с нормативами;
- наличие устойчивого электроснабжения – 220 В/50 Гц – и отлаженной системы послеаварийного восстановления электропитания;
- надежное отопление помещения на весь отопительный период с целью поддержания температуры для нормальной работы технических средств;
- наличие не менее одного телефонного номера с факсом.

Обеспечение сохранности оборудования и фондов:

- установка решеток на окнах;
- установка металлических дверей с надежными замками;
- установка тревожной сигнализации (звуковой, световой) непосредственно в помещении библиотеки или в помещении охранной структуры.

Требования к персоналу:

- 2 сотрудника (библиотекарь, программист);
- освоение сотрудниками практических приемов работы с современной компьютерной и офисной техникой;
- участие специалистов библиотеки в обучающих стажировках, курсах, семинарах районной, областной, федеральной системы профессионального развития библиотекарей.

Технические и технологические ресурсы модельной библиотеки

Оборудование:

- 2 комплекта компьютерного оборудования с подключением к сети Интернет;
- 1 копировальный аппарат;
- 1 сканер;
- 1 принтер;
- 1 комплект аудиовидеотехники (телевизор, видеомэгаффон, музыкальный центр, DVD-проигрыватель).

Программное обеспечение:

- наличие лицензионного офисного программного обеспечения, включая пакет MS Office 2000, содержащий набор программ: MS Word, MS Excel, MS Power Point и MS Photo Editor, программу сканирования и распознавания текстов ABBYY Fine Reader, подписку на антивирусный комплект;
- правовая база данных, выпускаемая на CD-ROM и включающая все необходимые для населения документы Российского законодательства с интенсивностью обновления раз в месяц или доступ к web-версии информационно-правовой системы «Законодательство России» на сайте Государственной системы распространения правовых актов.

Информационные ресурсы модельной библиотеки

Обновление фонда:

- разовое (первоначальное) приобретение новых документов должно составить в объеме не менее 10 % от имеющегося фонда.
- Необходимо включение в фонд:
- обучающих дисков по основным предметам школьной программы;
- обучающих дисков по компьютерным технологиям;
- обучающих дисков по изучению иностранных языков с учетом специфики преподавания в школе;
- мультимедийных изданий по истории России;
- мультимедийных изданий по истории религий основных конфессий России;
- познавательных мультимедийных изданий для детей и юношества;
- мультимедийных энциклопедий, как универсальных, так и по различным отраслям знаний;
- мультимедийных изданий по отечественному и зарубежному искусству, знаменитым музеям России и зарубежных стран;
- электронных книг с собраниями сочинений классиков русской и зарубежной литературы;
- электронных книг с альбомами знаменитых русских и зарубежных художников и т. д.

Ежегодное пополнение фонда:

- в состав фонда обязательно должны поступать лицензионные электронные издания, в т. ч. правовые базы данных, мультимедийные энциклопедии, CD-ROM, видеокассеты, аудиоиздания – не менее 3 % всех новых поступлений.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Учредитель библиотеки разрабатывает систему оценки эффективности и качества работы библиотеки. Результаты оценки должны быть доступны местному сообществу.

Исходными данными для проведения оценки библиотечных услуг являются материалы статистического, финансового и информационного отчетов деятельности библиотеки, результаты опросов пользователей и местных жителей, количество жалоб и благодарностей в адрес библиотеки. Индикаторами эффективности и качества библиотечных услуг являются показатели:

1. Производственные:

- охват населения библиотечным обслуживанием – %;
- количество посещений;
- количество документов, выданных в среднем на одного пользователя;
- интенсивность использования документного фонда библиотеки;
- книгообеспеченность одного жителя;
- книгообеспеченность одного жителя-ребенка;
- проведение культурно-просветительских мероприятий;
- наличие собственных баз данных.

2. Социальные:

- соотношение отказов от общего количества запросов;
- выполнение норматива количества новых поступлений на 1000 жителей;
- наличие в фонде периодических изданий для юношества и молодежи;
- объем детских книг относительно общего объема фонда.

3. Организационные:

- программная и проектная деятельность;
- инновационные формы обслуживания;
- выезды в обособленные структурные подразделения, библиотеки-филиалы сотрудников методической службы (для центральной (межпоселенческой) библиотеки);
- развитие социального партнерства.

4. Экономические:

- привлечение инвестиций;
- доходы от платных услуг.

5. Технологические:

- обеспеченность дипломированными специалистами;
- уровень автоматизации библиотечных процессов;
- удовлетворение информационных запросов пользователей из удаленных источников.