



***Модельный стандарт
деятельности муниципальной
общедоступной библиотеки
Амурской области***

Благовещенск, 2015



Министерство культуры
и архивного дела Амурской области
Амурская областная научная библиотека
имени Н. Н. Муравьёва-Амурского

Методический отдел

**Модельный стандарт
деятельности муниципальной
общедоступной библиотеки
Амурской области**

*Утверждён приказом министра культуры
и архивного дела Амурской области от 28.10. 2015 № 212*

Благовещенск
2015

Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Амурской области: / Амур. обл. науч. б-ка им. Н. Н. Муравьева-Амурского. – Благовещенск, 2015. – 28 с.

Настоящий стандарт разработан на основе федеральных документов: «Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки», утверждённого МК РФ в 2014 г. и Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки, принятого Российской библиотечной ассоциацией в 2008 г.

Стандарт устанавливает минимальные требования к целям, содержанию, видам, условиям библиотечно-информационного обслуживания населения, включает нормативы обеспечения библиотеки материальными ресурсами и показатели качества услуг.

Документ адресован органам муниципальной власти, руководителям органов управления культурой, библиотечных учреждений, специалистам библиотек.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки Амурской области (далее – стандарт) разработан в целях реализации государственной культурной политики, развития библиотечно-информационной отрасли, организации деятельности библиотек в условиях общественных изменений, технологических инноваций.

1.2. Стандарт подготовлен с учётом важного стратегического документа, «Основы государственной культурной политики» (2014 г.). Стандарт рассматривает общедоступную библиотеку в качестве многофункционального учреждения, сочетающего в своей работе информационные, просветительские, культурно-досуговые, мемориальные функции.

1.3. Деятельность общедоступной библиотеки основывается на признании неотъемлемого права всех жителей на качественное, своевременное предоставление информации, способом получения которой является специально организованное библиотечно-информационное обслуживание, а результатом — повышение уровня культуры и вовлеченности граждан в культурную и общественную жизнь.

1.4. Концептуальная постановка задачи стандарта заключается в том, что общедоступная библиотека должна стать центром культурного просвещения и воспитания, использовать современные информационно-коммуникационные технологии, предоставлять информационные услуги в различных сферах общественной жизни, создавать собственный краеведческий контент, отражающий местную историю.

1.5. Настоящий стандарт устанавливает минимальные требования к целям, содержанию, видам, условиям реализации библиотечно-информационного обслуживания населения, включает нормативы обеспечения библиотеки материальными ресурсами и показатели качества услуг.

1.6. Муниципальная общедоступная библиотека является составной частью библиотечной сети Амурской области. Документные фонды библиотеки являются неотъемлемой частью распределенного библиотечного фонда муниципального образования, который имеет характер регионального культурного и информационного ресурса.

1.7. Стандарт разработан с учетом специфики областной библиотечной системы, которая характеризуется преимущественным расположением муниципальных общедоступных библиотек в сельской местности (85 %). При этом значительная их часть расположена в малочисленных населенных пунктах, удаленных от административного центра поселения.

1.8. Нормы стандарта позволяют упорядочить существующую систему библиотечного обслуживания, сохранить дееспособные библиотеки

и поддерживать их функционирование. Наличие стандарта не исключает экономически оправданного превышения модельного уровня ресурсного обеспечения библиотек.

1.9. Стандарт является основой для принятия эффективных управленческих решений со стороны учредителей с целью финансового и организационного обеспечения библиотек.

2. ОБЩЕДОСТУПНАЯ БИБЛИОТЕКА И МЕСТНОЕ СООБЩЕСТВО

2.1. Библиотека принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества, создает и использует свой информационный потенциал и другие ресурсы в целях содействия формированию и развитию социально-экономического, культурного, творческого, образовательного потенциала территории.

2.2. Муниципальная библиотека является общедоступной для всех категорий и групп граждан, обеспечивает и защищает их права на доступ к знаниям, информации и культуре.

2.3. Библиотеке принадлежит ведущая роль в собирании, хранении, изучении и популяризации региональной и местной культуры, образцов мировой культуры. Библиотека способствует сохранению и развитию этнического, культурного, языкового и религиозного многообразия и самобытности местного сообщества.

2.4. Библиотека выполняет функции муниципального информационного центра, 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 органов местного самоуправления; поддерживает общественные акции местной власти, оказывает им информационную и организационную поддержку.

2.5 . Библиотека постоянно откликается на происходящие социальные изменения, взаимодействует с партнерами, общественными движениями и организациями, средствами массовой информации, развивает деловые и творческие связи с работниками культуры, искусства, представителями бизнеса.

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

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

2.8. Библиотека формирует и развивает читательскую культуру пользователей, поддерживает и воспитывает у них потребность в чтении посредством продвижения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы.

2.9. Библиотека внедряет новые формы услуг и обслуживания, основанные на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленные на повышение комфорта пользователей и улучшение качества их жизни.

2.10. Библиотека регулярно отчитывается перед местным сообществом о своей работе, публикует ежегодный отчет о своей деятельности в СМИ, на сайте библиотеки или органов местного самоуправления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

3.1. Общедоступная библиотека в своей деятельности исходит из принципа социальной и экономической целесообразности, гармоничного сочетания разных направлений деятельности.

3.2. Оказание услуг и выполнение работ общедоступной библиотекой базируются на следующих *принципах*:

- осуществление деятельности в рамках действующего законодательства Российской Федерации и этических норм общества;

- соответствие нормативным и техническим требованиям при предоставлении услуг и выполнении работ;

- организация обслуживания на основе изучения интересов местных жителей, постоянного мониторинга библиотечных и информационных потребностей населения, оценки их качества и результативности;

- в библиотеке должны быть обеспечены права пользователей всех возрастных категорий: детей, юношества молодежи, среднего и пожилого возраста; по социальному статусу: работающих, учащихся, пенсионеров, безработных; людей с ограниченными возможностями здоровья, а также представителей различных культур, этнических групп, конфессий.

3.3. Интересы читателя детского и юношеского возраста должны быть приоритетны. Выполнение библиотеками для взрослых функций обслуживания детей и юношества возможно при наличии материальных ресурсов (соответствующего помещения, подготовленного персонала

и технического оснащения), а также координации деятельности с библиотеками образовательных учреждений.

3.4. При обслуживании детей и молодежи должны соблюдаться: безопасность, комфорт, свободное пространство для развития личности (чтения, образования, самообразования, развивающих игр, творчества, общения и досуга).

3.5. Библиотека обслуживает людей с ограниченными возможностями здоровья с целью создания равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию; содействия развитию их творческого и интеллектуального потенциала; социокультурной реабилитации и интеграция в общественную и культурную жизнь.

Работа общедоступной библиотеки строится в тесном взаимодействии со специализированными учреждениями и общественными организациями инвалидов.

3.6. Для обслуживания особых групп пользователей необходимо наличие специального материального обеспечения и технического оснащения (фонд изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих, вспомогательные технические устройства и адаптивные технологии).

3.7. Общедоступная библиотека развивается по *основным направлениям*:

– *Библиотека как культурно-просветительский центр* – коммуникационная площадка для интеллектуального, творческого развития и культурного досуга населения;

– *Библиотека как активный агент в Интернет-пространстве*: предоставляет доступ к собственным и мировым информационным ресурсам, обеспечивает по ним навигацию, даёт пользователю профессиональную консультацию в выборе источников информации и их качеству;

– *Библиотека как хранитель культурного наследия*, в том числе муниципального и регионального значения, представленного её фондами и другими информационными ресурсами.

Краеведческая деятельность библиотеки активно способствует формированию культурно-исторического сознания местного сообщества. Для этого библиотека:

√ собирает и хранит литературу по вопросам местной жизни;

√ наиболее полно отражает местную тематику в справочно-библиографическом аппарате;

√ составляет и издает на различных носителях информации краеведческие библиографические пособия, справочники, проспекты, путеводители, буклеты;

✓совместно с другими организациями участвует в сохранении местных традиций, изучении генеалогии и истории отдельных семейств и родов, создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, знаменитых личностей, наиболее ярких событий, организует работу краеведческих клубов и объединений.

– *Развитие информационной культуры пользователей.* С этой целью библиотека:

– проводит библиотечные уроки в библиотеке, в образовательных учреждениях; регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом, услугами, технологическими возможностями библиотеки.

– организует специальные уроки, семинары и тренинги, в помощь овладению компьютерной грамотностью, основам работы с электронными ресурсами, обучающими программами;

3.8. Показателем результативности работы библиотеки является охват населения библиотечным обслуживанием, который должен составлять:

- в сельских поселениях – не менее 50 %;
- районных центрах – не менее 40 %;
- в городских поселениях – не менее 35 %
- в городских округах – не менее 25 %.

3.9. **Общедоступная библиотека** осуществляет следующие *основные формы обслуживания*:

– *Стационарная форма* обслуживания (все виды услуг библиотеки, оказываемых пользователю в стенах библиотеки).

– *Внестанционная форма* обслуживания (доставка пользователю документов и оказание иных услуг библиотеки по месту жительства, работы, учебы).

Особое значение имеет организация библиотечного обслуживания жителей удалённых территорий или небольших поселений, где нет стационарной библиотеки.

– *Дистанционное обслуживание* (обслуживание пользователя в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий).

Общедоступная библиотека должна иметь свое представительство в Интернете. В этой связи существенное значение имеет:

– обязательное наличие в ЦБС, центральных межпоселенческих, городских библиотеках сайта или информационной страницы; сайт библиотеки является инструментом для расширения виртуального взаимодействия библиотеки и потенциальных пользователей, развития спектра

услуг. Сайт – это открытое окно в библиотеку, позволяющее максимально увидеть её ресурсы, партнёрские связи, её деятельность как площадки для творчества, познания и реализации личности.

- обеспечение доступа к сайтам государственных и муниципальных услуг, другим социальным сервисам;

- развитие в библиотеке он-лайн услуг: виртуальной справочной службы, электронной доставки документов, продление книг;

- обеспечение активного присутствия библиотеки в социальных сетях (FaceBook, ВКонтакте, YouTube, Twitter) для информирования и формирования новых групп пользователей.

4. УСЛУГИ И РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека организует библиотечно-информационное обслуживание, отражающее общественные требования к современной библиотечно-информационной практике.

4.2. Библиотека осуществляет обслуживание населения в рамках муниципального задания через услуги и работы, определённые в Базовом (отраслевом) перечне муниципальных услуг и работ, утверждённом главой муниципального образования.

4.3. Основная услуга библиотеки – *«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей»*, цель которой предоставить возможность получить книги и другие виды документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах во временное пользование, а также обеспечение доступа к удалённым ресурсам. Данная услуга реализуется через различные формы (способы):

- библиотечный абонемент (выдача книг на дом);

- обслуживание в читальном зале библиотеки;

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему справочно-поискового аппарата и другие формы библиотечного информирования;

- межбиблиотечный абонемент (МБА), внутрисистемный книгообмен;

- электронная доставка документов;

- обмен книгами между читателями;

- доступ к национальному библиотечному электронному ресурсу, в том числе к Национальной электронной библиотеке (НЭБ);

- доступ к полнотекстовым базам данных, он-лайн услугам на сайтах библиотек.

4.3.1. В рамках этой услуги осуществляется *справочно-библиографическое обслуживание*:

- подготовка библиографических справок,
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- консультации сотрудников по получению библиотечных услуг;
- консультации центров правовой и социально-значимой информации;
- консультации приглашенных специалистов – юристов, психологов, врачей, экологов, представителей органов власти и других.

4.4. Библиотека может оказывать дополнительные библиотечные услуги на платной основе. Библиотека самостоятельно определяет перечень дополнительных платных услуг в соответствии с возможностями предоставления, потребностями и интересами жителей.

Виды дополнительных платных услуг могут включать: составление сложных библиографических списков, выполнение сложных фактографических, адресных, тематических справок, копирование фрагментов документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов; распечатка документов, полученных по информационным сетям; формирование тематических подборок материалов по запросам читателей; организация и проведение культурно-просветительских и информационных мероприятий; реализация собственной интеллектуальной продукции и другие виды деятельности, направленные на повышение качества библиотечного обслуживания.

Предоставление библиотекой дополнительных услуг возможно, если это не наносит ущерба основной работе и соответствует целям, ради которых создана библиотека.

4.5. Основные и дополнительные услуги должны быть отражены в уставе и правилах пользования библиотекой.

4.6. Для обеспечения библиотечного, информационного обслуживания населения библиотека осуществляет различные виды работ:

- *Организация, учёт, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки* (комплектование фонда документами на различных носителях, сбор местного обязательного экземпляра документов, мониторинг сохранности библиотечного фонда, оцифровка редких и краеведческих документов).

- *Библиографическая обработка документов и организация каталогов* (внесение библиографических записей в электронный и карточные каталоги).

- *Научно-методическое обеспечение развития библиотек* (подготовка научно-методических пособий, аналитических материалов, проведение мониторингов, консультаций, повышение квалификации кадров).

– *Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий.*

Эта работа обеспечивает усиление социокультурной, досуговой функции общедоступной библиотеки, которая реализуется в двух направлениях:

1. Социально-культурная работа, которая реализуется через: создание интеллект-центров, клубов по интересам, литературных студий; проведение интеллектуальных игр, фестивалей, конкурсов, творческих встреч с писателями, общественными деятелями, знаменитыми земляками; организацию выставок, презентаций в помещениях библиотек либо через он-лайн сервисы.

2. Культурно-просветительская работа для получения новых знаний, самообучения, обучения: организация и проведение лекций, семинаров, дискуссий, мастер-классов, тренингов, олимпиад; организация курсов изучения языков, информационной грамотности, повышения квалификации и других.

4.7. Предоставление информационно-библиотечных услуг, отвечающих потребностям пользователей, осуществляется на основе *Стандарта качества муниципальных услуг*. Стандарт является нормативным документом для управления качеством результатов предоставления муниципальной услуги по библиотечному, информационному обслуживанию граждан создания комфортных условий в обеспечении доступа пользователей библиотеки к её ресурсам, а также к ресурсам других библиотек и информационных систем.

Стандарт устанавливает перечень показателей для оценки качества услуг, конкретные требования к условиям их предоставления: к материально-техническому обеспечению, к законности и безопасности предоставления услуги; к доступности услуги; к общей организации работы библиотеки; к кадровому обеспечению; к организации учета мнений потребителей услуг.

5. РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Информационные ресурсы

5.1.1. *Основным библиотечно-информационным ресурсом общедоступной библиотеки является библиотечный фонд*, универсальный по содержанию, который включает издания на различных носителях: книги, периодику, аудиовизуальные и электронные документы.

5.1.2. Его содержание должно отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения, потребностям пользователей, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, экстремизма.

5.1.3. Основными характеристиками фонда общедоступной библиотеки являются: оптимальный объём, информативность, постоянная обновляемость.

Библиотека ориентируется на доступ ко всей имеющейся информации, обеспечивает пополнение своего фонда также посредством использования каналов межбиблиотечного взаимодействия: внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонементов, электронной доставки документов.

5.1.4. Объём библиотечного фонда ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя 3 – 6 единиц, в том числе в городском округе 3–5 единиц на жителя, на селе 4–6 единиц.

Центральная межпоселенческая библиотека должна иметь объём фонда из расчёта не менее 4 книг и других документов на жителя районного центра и дополнительный фонд для обслуживания населения всей территории муниципального образования (сетевым резервом) из расчета от 0,5 до 2 экземпляров документов на одного жителя муниципального района.

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

5.1.6. Структура фонда каждой общедоступной библиотеки должна соответствовать следующим требованиям:

- не менее 10 % фонда должны составлять справочные издания;
- не менее 30 % фонда - документы для жителей в возрасте до 15 лет.

Фонд документов библиотеки для обслуживания детей должен включать обучающую и развивающую литературу, игры, программы.

5.1.7. 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.

5.1.8. Краеведческие, местные издания, а также редкие и ценные документы (книжные памятники) местного, регионального, федерального значения хранятся в библиотеке постоянно.

5.1.9. В фонде библиотеки должны присутствовать документы на специальных форматах для слепых и слабовидящих: книги рельефно-точечного шрифта, «говорящие» книги, аудиокниги, издания в цифровом формате, аудиовизуальные материалы с сурдопереводом или сопровождаемые печатным текстом для глухих и слабослышащих.

5.1.10. Объем фонда периодических изданий общедоступной библиотеки должен рассчитываться, исходя из норматива не менее 15-20 названий на 1000 жителей. Каждая библиотека должна получать не менее 1 названия районной периодики, не менее 2 названий областной периодики, не менее 2 названий общегосударственных ежедневных полноформатных газет, не менее 1 литературно-художественного журнала, не менее 5 названий детских периодических изданий.

5.1.11. Для сохранения актуальности и востребованности фонда библиотеки необходимо его постоянное пополнение с учётом численности населения района обслуживания из расчета:

- 250 новых поступлений на 1000 жителей (население менее 25 тыс.);
- 225 новых поступлений на 1000 жителей (население от 25 тыс. до 50 тыс.);
- 200 новых поступлений на 1000 жителей (население свыше 50 тыс.) (распоряжение правительства РФ от 13.07. 2007 г. № 923-р);
- 3,8% новых поступлений к общей книговыдаче за год (по методике Российской национальной библиотеки).

5.1.12. Ежегодное обновление фонда библиотеки должно составлять не менее 8–10 % от имеющегося фонда. Годовой объём обновления фондов для библиотечных пунктов, отделов нестационарного обслуживания и передвижных библиотек должен составлять от 80 до 100 % их фонда.

5.1.13. Обновляемость фонда библиотеки определяется как темпами пополнения, так и его своевременного исключения и списания документов. В обязательном порядке библиотека осуществляет списание ветхих и устаревших изданий, особенно справочных материалов, а также изданий, утративших актуальность и не имеющих спроса со стороны пользователей.

5.1.14 *Основным электронным ресурсом библиотеки является электронный каталог* на её фонд, который библиотека формирует самостоятельно, либо совместно с другими библиотеками, либо на основе использования корпоративного ресурса.

Помимо электронного каталога библиотека создаёт самостоятельно разнообразные базы данных: библиографические, фактографические, полнотекстовые, в том числе базу официальных документов органов местного самоуправления.

5.1.15. В обязательном порядке библиотека создает краеведческий электронный ресурс: краеведческий электронный каталог, тематические базы данных, отражающие направления развития местного сообщества, его историческую память.

5.1.16. С целью обеспечения более полного и качественного обслуживания пользователей с учетом их информационных потребностей библиотека может создавать собственные электронные коллекции, приобретать готовые базы данных.

5.1.17. Для удовлетворения потребностей пользователей, расширения возможностей библиотека участвует в корпоративных проектах, создании единых информационных сетей (региональных, межрегиональных) на основе взаимодействия с библиотеками разных ведомств, с учреждениями культуры, образования, информационными центрами и другими организациями.

5.1.18. Электронные ресурсы библиотеки могут пополняться размещением на её веб-сайте коллекций полезных интернет-ссылок, списков интернет-адресов, информационных навигаторов, обеспечивающих новые библиотечно-информационные формы работы, в том числе виртуальную справочную службу, электронные презентации ресурсов и услуг библиотеки, виртуальные выставки.

5.2. Технические и технологические ресурсы

5.2.1. Для размещения ресурсов, организации производственных процессов и библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотека должна быть оборудована библиотечной мебелью (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.), средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

5.2.2. С целью развития новых форм обслуживания и обеспечения доступности информации на качественно новом уровне, формирования электронных ресурсов библиотека осуществляет информатизацию, которая включает:

- создание материально-технической базы, определение необходимого количества автоматизированных рабочих мест для сотрудников и пользователей;

- приобретение лицензионных программных продуктов, формирование локальной вычислительной сети (ЛВС), подключение к сети Интернет;

- автоматизацию основных библиотечных процессов: управленческих, технологических (комплектование, обработка и каталогизация, создание справочно-библиографического аппарата и др.), библиотечно-го обслуживания, информационного обеспечения читателей.

5.2.3. 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 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 видеомэгафнофон или DVD-проигрыватель; 1 цветной телевизор; 1 мультимедиапроектор, 1 экран, 1 фотоаппарат, а также специальное оборудование для людей с ограниченными физическими возможностями; 1 доска с магнитной поверхностью;

– для центральных (городских, межпоселенческих) библиотек количество компьютеров должно быть достаточным, для обеспечения функций по централизованному комплектованию, обработке новых поступлений, учёту их распределения по филиалам, формированию сводного электронного каталога, новым технологиям обслуживания пользователей, а также функций по управлению всей библиотечной системой.

5.3. Кадровые ресурсы

5.3.1. Базовое образование библиотечных работников определяется государственными профессиональными стандартами специалиста в области библиотечно-информационной деятельности.

5.3.2. Все сотрудники должны ясно представлять цели и задачи, проблемы и перспективы развития своей библиотеки. Каждый сотрудник должен иметь возможность участвовать в разработке стратегии своей библиотеки, в проектной деятельности, выступать с инициативными предложениями по улучшению библиотечного обслуживания.

5.3.3. Сотрудники библиотеки должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к творческой и созидательной работе. В профессиональной деятельности сотрудники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря (2011 г.)

5.3.4. Численность штатных работников определяется на основе одного из существующих вариантов расчета.

– *Вариант 1.* Нормативная потребность в штатных работах определяется с учётом бюджета рабочего времени и норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, исходя из основных показателей деятельности: число пользователей, посещений, книговыдачи, объём и качество предоставляемых услуг, количество структурных подразделений, внестационарных форм обслуживания и финансирования.

– *Вариант 2.* Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, определяется исходя из количества пользователей:

– в городах и административных центрах районов – 1 работник на 750 пользователей;

– в поселках городского типа - 1 работник на 750 пользователей при численности населения свыше 4 тысяч; 1 работник – на 500 пользователей при численности населения менее 4 тысяч.

– в сельском поселении – 1 работник на 500 пользователей;

– в детской библиотеке или отделе, обслуживающем детей - 1 работник на 500 пользователей-детей в сельской местности; 1 работник на 600 пользователей-детей в городе.

5.3.5. Штатная численность персонала центральной межпоселенческой библиотеки, центральной городской библиотеки устанавливается на основе межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, с учётом структуры библиотеки и выполняемых функций, в том числе административно-хозяйственного, финансового, управленческого блоков.

5.3.6. Повышение образовательного, профессионального уровня библиотечных специалистов обеспечивается системой непрерывного обучения через различные формы повышения квалификации с получением свидетельства государственного образца. Руководители и специалисты не реже 1 раза в 5 лет должны повышать свою профессиональную квалификацию.

5.3.7. Учредитель и руководство библиотеки обеспечивают социальную и профессиональную защиту библиотекарей, создают условия для их профессиональной реализации, стимулируют развитие творческого потенциала работников.

5.3.8. В целях инновационного развития библиотек, стимулирования творческих работников учреждаются профессиональные конкурсы библиотечных специалистов, гранты, премии органов местного самоуправления муниципальных образований.

5.4. Финансовые ресурсы

5.4.1. Финансирование библиотеки осуществляется за счет средств местного бюджета, 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 организаций и частных лиц, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности библиотеки.

5.4.2. Финансовое обеспечение общедоступной библиотеки производится за счёт субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) на основе муниципального задания (для бюджетного учреждения), или на основании бюджетной сметы (для казённого учреждения).

5.4.3. Нормативные затраты на организацию библиотечного обслуживания включают:

- содержание персонала библиотеки (оплата труда с начислениями согласно штатному расписанию; стимулирующие, компенсационные выплаты; расходы на повышение квалификации кадров);

- формирование библиотечного фонда и его сохранность;

- оснащение библиотеки современными техническими средствами связи и оборудованием, модернизация компьютерной техники, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение и др.);

- содержание здания (помещения) и оборудования (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание здания и оборудования);

- организация библиотечной среды (приобретение мебели, материалов, предметов дизайна и т. д.);

- обеспечение организационной, публичной, культурно-просветительской деятельности библиотеки (издательские, рекламные, командировочные расходы, приобретение канцелярских, расходных материалов и др.).

5.5. Нормативно-правовые ресурсы

5.5.1. Нормативно-правовые ресурсы – это система локальных нормативных, технологических документов, регулирующая различные направления деятельности библиотеки, правоотношений с юридическими и физическими лицами, внешней средой, а также социально-трудовые отношения в учреждении.

5.5.2. Нормативно-правовые ресурсы включают:

- Решение администрации муниципального образования о создании библиотечного учреждения.

- Устав учреждения (Положение о библиотеке – для филиала и библиотеки, входящей в структуру 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 учёт в налоговом органе (для библиотеки –юридического лица).
- Паспорт библиотечного учреждения.
- Правила пользования библиотекой.
- Положение о платных услугах библиотеки (с перечнем видов услуг).
- Прейскурант цен на платные услуги.
- Регламенты и стандарты качества предоставления услуг;
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Штатное расписание.
- Положение об оплате труда работников библиотеки.
- Положение о стимулировании работников муниципальной библиотеки.
- Положение о премировании работников муниципальной библиотеки.
- Положения о структурных подразделениях библиотеки.
- Правила (Порядок) учёта услуг и работ в библиотеке (библиотечная статистика).
- Планы (отчёты) работы библиотеки и её отделов.
- Дневники учёта работы библиотеки и структурных подразделений.
- Кадровые документы.
- Должностные инструкции.
- Аттестационные документы.
- Бухгалтерские документы.
- Книга замечаний и предложений граждан.

А также:

- Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности.
- Международные, национальные, региональные, местные стандарты в области библиотечного дела.
- Руководства, положения, инструкции, методики, технологии работы с фондами, пользователями.

5.5.3. В библиотеке следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, регламентирующих ее деятельность, на соответствие требованиям общества, развивающейся законодательной базе.

6. ДОСТУПНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ СРЕДЫ

6.1. Доступность библиотеки - одно из важнейших условий реализации конституционного права граждан на доступ к культурным ценностям, информации, фактор успешного библиотечного обслуживания.

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

Сетевыми единицами стационарной муниципальной библиотеки являются: самостоятельные общедоступные библиотеки, организующие обслуживание взрослых, детей, молодежи и других категорий населения: центральные городские, межпоселенческие библиотеки, городские библиотеки, библиотеки-филиалы централизованных библиотечных систем, библиотеки поселений – бывшие филиалы ЦБС, получившие статус филиалов межпоселенческой библиотеки или вошедшие в состав культурно-досуговых учреждений, библиотеки сельских поселений.

Нестационарные формы обслуживания не рассматриваются в качестве сетевой единицы.

6.8. Нормативы открытия общедоступных библиотек.

6.8.1. Общее число общедоступных библиотек муниципального района определяется в соответствии с нормами для библиотек сельских и городских поселений:

– в административном центре муниципального района – одна общедоступная межпоселенческая центральная библиотека; обслуживание детей осуществляется через организацию детского отдела;

– в административном центре муниципального района с населением свыше 6000 создаётся детская районная библиотека;

6.8.2. В административном центре сельского поселения – 1 общедоступная библиотека независимо от числа жителей;

– в сельских поселениях с числом жителей свыше 2 тысяч могут быть еще одна или несколько общедоступных библиотек при условии, что на каждую из них будет приходиться не менее 1000 жителей и расстояние между ближайшими общедоступными библиотеками не менее 3 километров;

– в сельском поселении с числом жителей менее 500 человек (до 300 жителей) допускается наличие стационарной библиотеки, если охват населения библиотечным обслуживанием составляет 60% и более;

– сельская библиотека может функционировать в составе культурно-досугового учреждения как юридического лица;

– в сельских населённых пунктах с числом менее 300 жителей и в труднодоступных, отдалённых населённых пунктах при отсутствии стационарной библиотеки жителям предоставляется любая другая удобная форма библиотечного обслуживания: библиотечный пункт, выездной читальный зал, библиобус, коллективный абонемент.

Периодичность внестационарного обслуживания жителей населенного пункта – не менее двух раз в месяц.

6.8.3. В городских поселениях (поселках городского типа) с числом жителей до 2000 человек наличие общедоступной библиотеки обязательно;

с населением свыше 2000 - дополнительно создаются библиотеки из расчета не менее 3500 жителей на 1 библиотеку.

6.8.4. В городских округах организуется сеть общедоступных библиотек в соответствии со следующими нормативами:

– в городах с населением от 20 до 50 тысяч – 1 центральная библиотека с филиалами на каждые 10 тысяч жителей;

– в городах с населением 50-200 тысяч и более функционирует сеть общедоступных библиотек из расчета одна библиотека на 10-15 тысяч жителей с учётом застройки и расстояний зон обслуживания от центральной библиотеки;

– на 4-7 тысяч жителей в возрасте до 15 лет организуется специализированная детская библиотека;

– в административном центре городского округа с численностью населения свыше 200 тысяч человек возможно открытие библиотеки для молодежи, независимо от числа жителей в возрасте от 15 лет до 24 лет;

– в сельской территории городского округа открывается один филиал в каждом населенном пункте с числом жителей 500 человек и более.

6.9. При условии надомного обслуживания ветеранов Великой Отечественной войны и труда, инвалидов, престарелых людей норматив численности населения на общедоступную библиотеку может быть снижен по согласованию с учредителем.

6.10. В городском округе или городском поселении при наличии на его территории администрации муниципального района, районная библиотека, расположенная здесь, по совместному решению администраций обоих муниципальных образований, может выполнять функции обслуживания городского поселения.

6.11. В городском округе, муниципальном районе общедоступные библиотеки объединяются в целостно-структурное образование – муниципальное учреждение культуры со статусом юридического лица;

Городская центральная, межпоселенческая районная и детская районная библиотеки выполняют функции методических центров библиотечной системы муниципального образования.

6.12. Доступность библиотеки для всех местных жителей обеспечивается, прежде всего, ее удобным местоположением: в центре села, жилого квартала микрорайона, района города, вблизи транспортных сообщений.

Библиотека размещается с учётом её максимальной доступности (по времени не более 15–20 мин., за которое местный житель может добраться до библиотеки).

6.13. Первоначальное представление о библиотеке, её статусе, обзоримость библиотеки достигается при наличии таких элементов, как:

- свободные подходы к библиотеке и чистота прилегающей территории;
- видимое и легко узнаваемое название библиотеки и грамотная реклама;
- система уличных указателей;

6.14. Общедоступная библиотека может размещаться в отдельно стоящем здании, в здании кластерного типа под одной крышей с другими учреждениями и организациями, а также в специальной пристройке к другому зданию (жилому или общественному).

Наиболее желательным является размещение в отдельно стоящем здании, специально спроектированном и построенном под библиотеку по индивидуальному проекту с соблюдением норм и нормативов санитарной, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.15. При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой, детским садом) библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа посетителей.

6.16. При размещении библиотеки в культурно-досуговом учреждении должны предусматриваться специальные помещения, обеспечивающие функциональную специфику библиотеки, сохранность ее фондов и комфортную обстановку для пользователей.

6.17. Библиотека должна быть также доступна маломобильным группам населения: инвалидам с поражениями опорно-двигательного аппарата, с недостатками зрения и слуха, лицам преклонного возраста.

Для инвалидов-колясочников вход в библиотеку должен быть оборудован пандусами; проёмы дверей должны соответствовать строительным ГОСТам для свободного проезда коляски в помещения библиотеки, а также к фондам библиотеки. Библиотека должна быть оборудована специальными креслами для работы, иметь санитарные зоны для инвалидов.

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

6.19. Открытость и доступность библиотеки достигается средствами:

- организация комфортной библиотечной среды, обеспечение оперативного поиска информации;
- доступность различных видов и типов документов, средств информации и телекоммуникации;
- активное использование библиотечной рекламы, которая выполняет ориентирующую роль в обеспечении доступности услуг для читателей, в привлечении потенциальных пользователей.
- учёт разного уровня знаний, образования, неодинаковые потребности населения при формировании системы обслуживания и видовой структуры услуг;
- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

6.20. Внешний вид и организация внутреннего пространства создают положительный образ библиотеки. Главный принцип библиотеки – работать не только для читателя, но и для населения.

Вывеска библиотеки должна включать необходимую информацию:

- полное наименование учреждения в соответствии с уставом или положением о библиотеке (для филиалов и самостоятельных библиотек);
- ежедневный режим работы с указанием перерывов, выходных и санитарных дней. Время работы библиотеки не должно на 20% совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

6.21. Положительному восприятию образа библиотеки в целом способствует постоянно действующий информационный стенд о жизни местного сообщества. Здесь располагается информация о муниципальных органах власти, принятых документах, реализуемых программах, результатах работы местных органов власти, общественных организаций в различных сферах.

6.22. Организация *«приглашающей»* информационной зоны (стенда), где размещаются информация о библиотеке, её структуре, история, справка о писателе/поэте, чьё имя носит библиотека. Правила пользования, план мероприятий на ближайшее время, перечень основных и дополнительных услуг дадут представление о системе обслуживания, возможностях библиотеки для пользователей.

6.23. Доступности и оперативности фондов может служить создание единой зоны обслуживания, при котором совмещаются абонемент и читальный зал. Это создаёт возможность открытого доступа к фондам, что в большей степени соответствует ожиданиям пользователей. При этом возможно зонирование библиотечного фонда по тематическим блокам.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЗВОДСТВЕННОГО ПРОСТРАНСТВА

7.1. Планировка и размещение библиотечных подразделений и служб должны обеспечивать рациональную организацию труда персонала, выполнения технологических процессов, комфортные условия обслуживания пользователей.

7.2. Размеры площадей библиотечных помещений определяются с учётом их функционального назначения на основе принятых нормативов.

Размеры площадей для обслуживания пользователей должны отвечать следующим требованиям:

- площадь для размещения фонда абонемента из расчета не менее 5 кв. м на 1000 томов;

- площадь для размещения фонда читального зала из расчета 10 кв. м на 1000 томов;

- площадь для размещения специализированных отделов из расчета 5 кв. м на 1000 единиц хранения;

- площадь для размещения автоматизированных рабочих мест из расчета не менее 6-ти кв. м на 1 пользователя;

- для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент, читальный зал) требует увеличения до 10%;

- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение;

- размеры помещений для обслуживания лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности требуют увеличения площади из расчёта 2,7–3,0 кв. м на 1 пользователя.

7.3. Размеры площадей для хранения фондов библиотеки:

- 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 экземпляров.

7.4. Площади основных функциональных помещений и служб:

- площадь одного рабочего места для процесса комплектования и обработки фондов – 9-12 кв. м;

- для персонала методической службы – 9 кв. м;

- для административного персонала – 5-6 кв. м;

- для директора (заместителя директора) – 10-20 кв. м.

7.5. 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 (не менее 1-го огнетушителя на каждое отдельное помещение) и охранной безопасности (сигнализация, решетки на окнах), лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания, планами эвакуации.

8. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ

8.1. Оценка эффективности работы библиотеки является важным аспектом в принятии управленческих решений, планировании и совершенствовании деятельности отдельных подразделений, технологических процессов, видов услуг и библиотеки в целом.

8.2. Показатели для оценки эффективности деятельности библиотеки определяют общие требования к показателям работы библиотек, характеризующим удовлетворенность пользователей, выполнение общественно значимых функций (охват населения, цена обслуживания, полнота фондов, оперативность обслуживания и др.), а также качество технологических процессов.

8.3. Важными индикаторами эффективности для оценки деятельности библиотеки могут стать систематическое пополнение фонда, улучшение материальной базы, высокая обращаемость, посещаемость, пользование сайтом и имеющимися электронными ресурсами, качества выпускаемой информационной продукции и предоставляемых услуг.

8.4. Исходными данными для проведения оценки библиотечных услуг являются материалы статистического, финансового и информационного отчетов деятельности библиотеки, результаты опросов пользователей и местных жителей.

8.5. Рекомендуемые показатели для определения эффективности деятельности библиотеки:

Показатели спроса на информационно-библиотечные услуги (социальная эффективность):

- доступность фонда
- охват населения услугами библиотек (% посетителей библиотек от общей численности жителей обслуживаемой территории);
- количество мероприятий (информационных, просветительских, досуговых);
- количество посещений (чел.), посещаемость библиотеки и мероприятий;

– доля мероприятий по обслуживанию социально незащищённых групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.п. (% от общего числа проводимых мероприятий);

– качество справочно-поискового аппарата и обеспечение доступа к нему (число обращений к СПА в электронном, традиционном виде).

Показатели экономической эффективности и использования ресурсов:

– расходы на одного пользователя;

– доля средств от уставной и предпринимательской деятельности;

– расходы на комплектование библиотечных фондов от общих расходов (%);

– число книговыдач на единицу фонда (обращаемость ресурсов);

– эффективность работы сотрудников;

– эффективность использования помещений, оборудования, технических средств;

– количество работников, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку.

Показатели перспектив развития:

– удовлетворённость пользователей услугами;

– развитие телекоммуникационных услуг и обеспечение доступа к ним;

– удовлетворённость персонала работой в библиотеке;

– влияние библиотеки на общество;

– выделение бюджетных средств на развитие библиотечного обслуживания.

9. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА

1. Конституция Российской Федерации (1993).

2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

3. «Основы государственной культурной политики» (утверждены Указом Президента от 24.12.2014 г. № 808).

4. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

5. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

11. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

13. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

14. Руководство для публичных библиотек России по обслуживанию молодежи, 2012 г.

15. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 № 923-р «Изменения, которые вносятся в социальные нормативы и нормы, одобренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063-р»;

16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 № 1683-р «Методика определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры».

17. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)».

18. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки (утверждён министерством культуры российской федерации 31.10. 2014 г.).

19. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодной сессией, 22 мая 2008 г.).

20. Модельный стандарт деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта Российской Федерации (принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XV Ежегодная сессия, 20 мая 2010 года, г. Томск).

21. Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994 г.).

22. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек.

23. Руководство для детских библиотек России, 2009 г.

24. Концепция библиотечного обслуживания детей в России на 2014-2020 гг.

25. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

26. Решение Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 24.04.2014 № 5 «О развитии Национальной электронной библиотеки».

27. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

28. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек».

29. Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.20. – 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления». Принят 21.10.2014 г. Дата введения – 01.01.2015г.

30. ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

31. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

32. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования.

33. ГОСТ Р 52872-2007 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.

34. ГОСТ Р 52874-2007 Рабочее место для инвалидов по зрению специальное. Порядок разработки и сопровождения.

35. Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения	3
2. Общедоступная библиотека и местное сообщество	4
3. Организация обслуживания населения	5
4. Услуги и работы библиотеки	8
5. Ресурсы библиотеки	10
5.1. Информационные ресурсы	10
5.2. Технические и технологические ресурсы	13
5.3. Кадровые ресурсы	14
5.4. Финансовые ресурсы	15
5.5. Нормативно-правовые ресурсы	16
6. Доступность библиотеки и организация библиотечной среды	18
7. Организация производственного пространства	22
8. Эффективность и качество работы	23
9. Законодательная и нормативная правовая база	24



Амурская областная научная библиотека
имени Н.Н. Муравьева-Амурского

Тел/факс: (4162) 23-73-90

E-mail: aonb@tsl.ru
www.libamur.ru