

Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Республики Марий Эл

Оглавление

1. Основные положения
2. Используемые термины
3. Организация обслуживания населения
4. Услуги и работы библиотеки
5. Ресурсы библиотеки
 - 5.1. Фонд
 - 5.2. Электронные ресурсы
 - 5.3. Технические и технологические ресурсы
 - 5.4. Кадровые ресурсы
 - 5.5. Финансовые ресурсы
6. Доступность библиотеки и организация библиотечной среды
7. Организация производственного пространства

1. Основные положения

1.1. Муниципальная общедоступная библиотека является составной частью библиотечной сети Республики Марий Эл. Документные фонды библиотеки являются неотъемлемой частью распределенного библиотечного фонда муниципального образования, имеют характер регионального культурного и информационного ресурса.

1.2. Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Республики Марий Эл (далее – Модельный стандарт) разработан на основе федерального и регионального законодательства, положений «Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки. Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти», утвержденного Министром культуры Российской Федерации 31 октября 2014 года, «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки», принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22 мая 2008 года.

1.3. Модельный стандарт разработан в целях развития библиотечно-информационной отрасли Республики Марий Эл, организации деятельности

библиотек в условиях постоянных общественных изменений и технологических инноваций.

1.4. Модельный стандарт рассматривает общедоступную библиотеку в качестве многофункционального учреждения, сочетающего в своей работе информационные, просветительские, культурно-досуговые, мемориальные функции. Основанием, на котором должна базироваться деятельность общедоступной библиотеки, является признание 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.

1.5. Модельный стандарт носит нормативно-регулирующий характер и закрепляет минимальные нормативы деятельности муниципальных общедоступных библиотек Республики Марий Эл и их ресурсного обеспечения, гарантирующие полноценное обслуживание населения, достижение приоритетных целей деятельности.

1.6. 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.

На основе данного Модельного стандарта рекомендуется разработать и принять муниципальный правовой акт об организации библиотечного обслуживания на территории муниципального района, городского округа.

2. Используемые термины

В настоящем Модельном стандарте перечисленные ниже термины используются в следующих значениях:

Библиотека – информационная и культурно-просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов, предоставляемых пользователям.

Библиотечная система (централизованная библиотечная система) – библиотечное объединение, представляющее собой целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, распределённого библиотечного фонда, организационного и технологического единства, состоящее из центральной библиотеки и библиотек-филиалов.

Библиотечная услуга – общественно-полезное действие, обеспечивающее доступ к документам и информации, в том числе электронным библиотечно-информационным ресурсам – сетевым и находящимся в цифровом виде. Различают культурно-просветительские,

образовательные, библиографические, документные и другие библиотечные услуги.

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг.

Внестанционарное библиотечное обслуживание – обслуживание пользователей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учёбы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках и др.

Информация – сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

Качество услуги – совокупность характеристик или показателей качества услуги, определяющих её способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности пользователя.

Модельный стандарт – документ, утверждённый уполномоченным органом, разработанный и принятый с целью дальнейшего развития библиотечно-информационной отрасли. Определяет основные положения, цели, виды, минимальные необходимые параметры и общие принципы осуществления разных видов деятельности библиотек; упорядочивает деятельность библиотек в условиях трансформации общества.

Муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Национальная электронная библиотека – публичная электронная библиотека страны, осуществляющая функции интегратора электронного библиотечного ресурса, координирующая оцифровку библиотечных фондов, а также предоставляющая к ним доступ.

Общедоступная библиотека – библиотека, предоставляющая возможность пользования её фондом и услугами физическим и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности без каких-либо ограничений.

Платные услуги – услуги, оказываемые библиотекой физическим и юридическим лицам в рамках её уставной деятельности, реализация которых направлена на расширение спектра дополнительных услуг.

Пользователь услуг библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Работа в библиотеке (в рамках государственного и/или муниципального задания) – разновидность библиотечно-информационной и культурно-просветительской деятельности библиотеки, направленная на

развитие общества в целом. К работам в библиотеке относятся культурно-просветительские мероприятия и мероприятия, направленные на повышение информационной культуры пользователей, обучение библиотекарями пользователей навыкам электронного библиотечно-информационного самообслуживания, в том числе для использования сетевых (локальных и удаленных) ресурсов библиотеки.

Удаленный пользователь – пользователь услугами библиотеки, получающий их при помощи информационно-коммуникационных технологий и других каналов коммуникации.

Услуга в библиотеке – результат непосредственного взаимодействия исполнителя (библиотеки, библиотечного работника) и потребителя (пользователя библиотеки), а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребности потребителя. Относится к разновидности социально-культурных услуг и означает деятельность по удовлетворению информационных и культурно-просветительских потребностей потребителя.

Цифровые библиотечно-информационные ресурсы, цифровой фонд – ресурсы библиотек, как оцифрованные, так и имевшие изначально цифровой (электронный) вид.

Электронная библиотека – организованная совокупность законченных (формально) электронных документов и метаданных, снабженная средствами поиска и навигации, основной функцией которой является накопление, сохранение и предоставление в общественное пользование электронных документов в цифровой (электронной) среде.

Электронный каталог библиотеки – база данных библиографических записей, выполненных в едином стандарте и национальном коммуникативном формате, на поступающие и хранящиеся в фондах библиотеки документы.

Эффективность работы библиотеки – уровень достижения библиотекой поставленных целей с учётом потребностей пользователей.

3. Организация обслуживания населения

3.1. Муниципальная общедоступная библиотека (далее - библиотека) реализует идею и технологию беспрепятственного для всех категорий населения доступа к информации.

3.2. Основные задачи библиотеки:

- обеспечение для населения возможности просвещения и интеллектуального досуга;
- сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме;
- организация возможности ознакомления с образцами литературы, результатами научно-исследовательской и творческой деятельности;

- обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

3.3. Библиотека обслуживает пользователей в наиболее удобном для них режиме: в самой библиотеке или вне библиотеки (на дому, в библиотечных пунктах выдачи, в удалённом доступе).

3.4. Ежедневный режим работы (в том числе, перерывы, выходные, санитарные дни) библиотеки устанавливаются с учётом потребностей местных жителей и местоположения библиотеки. Но он не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

Допускается обслуживание пользователей 20 часов в неделю при условии работы библиотеки неполный рабочий день.

Библиотечные пункты работают в зависимости от местных условий и количества пользователей по определенному расписанию в определенные дни и часы, но не реже 1 раза в две недели.

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

в сельских поселениях – не менее 50 % от общего количества населения;

районных центрах – не менее 40 %;

в городских поселениях – не менее 35 %

в городских округах – не менее 25 %.

3.6. Библиотеки используют основные формы обслуживания:

- стационарная форма обслуживания (все виды услуг, 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 (веб-сайт, социальные сети, электронная почта).

Библиотека должна иметь свое представительство в сети Интернет. В этой связи существенное значение имеет:

- обязательное наличие в библиотечной системе, межпоселенческих и центральных городских библиотеках сайта; сайт библиотеки является инструментом для расширения виртуального взаимодействия библиотеки и потенциальных пользователей, развития спектра услуг. Веб-сайт снабжается удобными для пользователей навигационными системами, дополняется навигационными системами, обеспечивающими его доступность для лиц с проблемами зрения и слуха. Он может использоваться всесторонне, в том числе для оформления электронного заказа на литературу, продления сроков пользования ею, получения справок и др. Для детей создается отдельная веб-страница;

- обеспечение активного присутствия в социальных сетях библиотек – структурных подразделений централизованных библиотечных систем (FaceBook, ВКонтакте, YouTube, Twitter) для информирования и формирования новых групп пользователей.

3.7. Обслуживание пользователей библиотекой осуществляется в виде оказания услуг и выполнения работ (в рамках муниципального задания) и базируется на следующих *принципах*:

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

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

- учитывать предпочтения пользователей при предоставлении услуг и выполнении работ;

- учитывать специфику и возможности особых групп пользователей-детей и молодежи, людей с ограниченными возможностями здоровья, а также представителей различных культур, этнических групп, конфессий.

3.8. 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.

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

3.9. Работа библиотеки при обслуживании людей с ограниченными возможностями здоровья строится в тесном взаимодействии с Республиканской библиотекой для слепых, специализированными учреждениями и общественными организациями инвалидов. 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.

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

3.10. В современных условиях развитие библиотеки должно осуществляться по трем 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.

3.11. Для более эффективного обслуживания пользователей в городском округе, муниципальном районе общедоступные библиотеки объединяются в целостно-структурное образование – муниципальное учреждение культуры со статусом юридического лица.

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

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 ведомственном (отраслевом) перечне муниципальных услуг и работ, утверждённом главой муниципального образования.

4.3. Услуги библиотеки.

4.3.1. 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;

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

- доступ к полнотекстовым базам данных различных агрегаторов.

4.3.2. В рамках данной 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.

4.3.3. 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.

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

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

4.4. Для обеспечения библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения библиотека осуществляет различные *виды работ*:

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

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

4.4.3. *Научно-методическое обеспечение развития библиотек и экспертно-аналитическая работа* (подготовка научно-методических пособий, аналитических материалов, проведение мониторингов, консультаций, повышение квалификации кадров и пр.).

4.4.4. *Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий*, в том числе мероприятий, способствующих проведению жителями интеллектуального досуга и общению, обсуждению прочитанного и увиденного, повышению квалификации и уровня образованности (публичные лекции, презентации, выставки, мастер-классы, творческие встречи, фестивали, конкурсы, олимпиады, конференции, семинары,

круглые столы, мастер-классы, выставки в помещениях библиотеки либо через онлайн сервисы).

Наиболее эффективно данная деятельность осуществляется посредством создания интеллект-центров, клубов по интересам, площадок для общения, литературных студий, организации краеведческого и литературного туризма, курсов изучения языков, информационной грамотности, повышения квалификации и др., в том числе во взаимодействии с образовательными и другими учреждениями и организациями.

5. Ресурсы библиотеки

5.1. Фонд

5.1.1. Библиотечный фонд (далее – фонд) является основным библиотечно-информационным ресурсом современной библиотеки, он включает издания в различных форматах и на различных носителях: книги, периодику, аудиовизуальные и электронные документы.

5.1.2. Фонд каждой библиотеки является библиотечно-информационным ресурсом конкретной территории (муниципального образования) и частью национального библиотечно-информационного ресурса Российской Федерации.

5.1.3. *Содержание фонда* обязано отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии, экстремизма.

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

5.1.4. *Объем фонда* библиотеки ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя Российской Федерации, в том числе в городе 5–7 томов; на селе 7–9 томов.

Средние показатели объема фонда могут корректироваться в зависимости от потребностей местных жителей, специфики конкретной библиотеки, близости других библиотек, возможностей доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей.

Объем фонда *центральной (межпоселенческой) библиотеки* для обслуживания жителей территории муниципального района определяется из расчета не менее 4 книг и других документов на 1 жителя районного центра и дополнительно от 0,14 до 0,5 книг и других документов на 1 жителя муниципального района.

Объем фонда *центральной городской библиотеки* для обслуживания жителей территории городского округа определяется из расчета не менее 3

книг и других документов на 1 жителя в районе обслуживания и дополнительно по 0,1 книги и других документов на 1 жителя города.

Объем фонда *периодических изданий* должен определяться из расчета не менее 10 изданий (3 газеты и 7 журналов) на 1000 жителей.

Каждая библиотека должна получать экземпляры местных и региональных газет и журналов: не менее 1 названия районной (городской) периодики, не менее 1 названия республиканской периодики, не менее 1 названия общегосударственных ежедневных полноформатных газет, не менее 3 названий детских периодических изданий, не менее 4 журналов по отраслям знаний. В составе фонда периодических изданий должны быть профессиональные издания для библиотек.

5.1.5. *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.

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. Данные издания могут предоставляться пользователям на основе договора с Республиканской библиотекой для слепых.

5.1.6. Для сохранения значимости и обеспечения востребованности фонда библиотеки необходимо его постоянное *обновление*: 5 - 10 % фондов должны составлять издания последних 2-х лет; 30 - 40 % — документы, опубликованные за последние 5 лет.

Минимальный норматив объема пополнения книжного фонда библиотеки в год составляет

- 250 книг на 1 тыс. человек¹;

- 3,8% новых поступлений к общей книговыдаче за год (по методике Российской национальной библиотеки).

5.1.7. Обновляемость фонда библиотеки определяется как темпами пополнения, так и своевременного *исключения документов* из фонда (списания). Сроки хранения отдельных частей фонда муниципальной библиотеки зависят от существующих потребностей и востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или физического износа.

¹ 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».

В обязательном порядке библиотека осуществляет списание ветхих и устаревших изданий, а также изданий, утративших актуальность и не имеющих спроса со стороны пользователей.

Списание документов в связи с физическим износом, устарелостью и по другим причинам может составлять 3-8% в год от общего объема фонда.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны постоянно оставаться в составе фонда муниципальной библиотеки и центральной библиотеки муниципального образования. Единственный экземпляр таких документов может храниться в традиционном виде (если имеются для этого условия) или быть преобразован в иной вид носителя (например, в электронную форму).

5.1.8. Муниципальная библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, противопожарной защиты, охранной системы (сигнализация, двери, окна) и др.

Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование, перевод документов на современные носители и т.д.).

5.2. Электронные ресурсы

5.2.1. С целью формирования электронных ресурсов, развития новых форм обслуживания и обеспечения доступности информации на качественно новом уровне, на базе автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) осуществляется последовательная информатизация библиотеки. Она включает:

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

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

- автоматизацию всех основных библиотечных процессов: управленческих, технологических (комплектование, обработка и каталогизация, создание справочно-библиографического аппарата и др.), библиотечного обслуживания, информационного обеспечения читателей, управление библиотекой (библиотечной системой);

- реализацию новых технологических возможностей, в том числе формирование и наращивание информационных электронных ресурсов, создание веб-сайта библиотеки для размещения информации о ресурсах и услугах, предоставление удаленного доступа к электронным ресурсам и виртуальным услугам, участие в корпоративных проектах.

5.2.2. Основным электронным ресурсом библиотеки является *электронный каталог* на её фонд, который библиотека формирует самостоятельно, либо совместно с другими библиотеками.

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

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

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

5.2.5. 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.

5.2.6. 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 и др.

5.3. Технические и технологические ресурсы

5.3.1. 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.

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

для библиотек сельского или городского поселения:

1 компьютер для пользователей; 1 компьютер для оснащения рабочего места сотрудника (библиотека, обслуживающая детей, оснащается дополнительно 1 компьютером из расчета 1 компьютер на 500 жителей-детей); 1 устройство доступа в Интернет на каждые 500 пользователей; принтер к каждому компьютеру; 1 сканер; 1 копировальный аппарат; 1 музыкальный центр; 1 мультимедиапроектор, 1 экран, 1 фотоаппарат,

а также специальное оборудование для людей с ограниченными физическими возможностями;

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.

Все программное обеспечение (также аудио и видео материалы) должно сопровождаться лицензиями на его использование.

5.3.3. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в публичной библиотеке должны обновляться в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий – не реже одного раза в пять лет.

5.4. Кадровые ресурсы

5.4.1. 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 (2011г.)

5.4.2. 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.

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

Вариант 1 (универсальный). 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: число читателей и интенсивность посещений, объем предоставляемых услуг, количество структурных подразделений, филиалов и внестационарных форм и др.

Вариант 2. Нормативная потребность в штатных работниках определяется, исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов:

- комплектование и обработка документов – из расчета 0,7–1 человек на 1000 экз.;
- организация фонда – из расчета 1–1,2 человек на 60 тыс. экз.;
- обслуживание пользователей – из расчета 3–3,5 человек на 1000 жителей;
- справочно-библиографическая и информационная деятельность – из расчета 1–1,5 человек на 1000 жителей.

Вариант 3. Нормативная потребность в штатных работниках определяется, исходя из количества населения:

- в городах с числом жителей до 50 000 – из расчета 1 работник на 2000 жителей;
- в городах с числом жителей от 50 000 и более – из расчета 1 работник на 2500 жителей;
- а также – 1 работник на 1000 жителей в возрасте до 14 лет (включительно);
- в сельской местности – из расчета 1 работник на 500 - 1000 жителей;
- а также – 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет (включительно).

5.4.4. Базовое образование библиотечных специалистов определяется государственными образовательными стандартами. Дополнительное профессиональное обучение, как на муниципальном, так и на региональном и федеральном уровнях, библиотекари должны проходить не реже, чем один раз в 5 лет.

Размер финансовых средств, предназначенных для целей обучения персонала библиотеки, должен составлять не менее 0,5% от статей бюджета, выделяемых на оплату труда.

5.4.5. Руководство библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программ непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы повышения квалификации по различным направлениям профессиональной деятельности, включая организацию стажировок библиотекарей внутри региона и внутри страны.

Программы повышения квалификации библиотекарей на всех уровнях должны включать вопросы интегрированного обслуживания инвалидов и осуществляться в рамках совместных проектов с Республиканской библиотекой для слепых.

5.4.6. Руководство библиотеки и ее учредитель обеспечивают социальную и профессиональную защиту работников библиотеки, заботятся о создании удовлетворительных условий труда для работников, оказывают поддержку молодым специалистам, содействуют их профессиональному росту.

5.5. Финансовые ресурсы

5.5.1. Финансирование библиотеки осуществляется за счет средств местного бюджета, государственного бюджетного финансирования, а также за счет средств внебюджетных фондов, целевых грантов, пожертвований, спонсорских средств организаций и частных лиц, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности библиотеки.

5.5.2. Финансовое обеспечение библиотеки производится за счёт субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием

муниципальных услуг (выполнением работ) на основе муниципального задания.

6. Доступность библиотеки и организация библиотечной среды

6.1. Доступность библиотеки для жителей обеспечивается, прежде всего, ее удобным местоположением: в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых центрах, на пересечении пешеходных путей, 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).

6.2. Библиотека может размещаться в отдельно стоящем здании, в здании кластерного типа под одной крышей с другими учреждениями и организациями, а также в специальном пристрое к другому зданию (жилому или общественному).

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

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

6.3. Библиотека должна быть 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.

6.4. Доступности и оперативности фондов может служить создание единой зоны обслуживания, при которой 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.

6.5. Доступность библиотеки обеспечивается рациональным размещением стационарных и внестационарных форм библиотечного обслуживания. Общее число общедоступных библиотек определяется в соответствии с социальными нормативами обеспеченности населения организациями культуры по их видам².

² 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».

6.5.1. В административном центре муниципального района должны функционировать:

- одна центральная (межпоселенческая) библиотека;
- одна специализированная детская библиотека (детский отдел межпоселенческой библиотеки) с функциями методического центра по организации библиотечного обслуживания детского населения.
- юношеская кафедра выдачи книг (при наличии в межпоселенческой (центральной районной) библиотеке 750 пользователей в возрасте - от 15 до 25 лет) или сектор молодежного чтения (менее 750 пользователей в возрасте от 15 до 25 лет) с функциями методического центра по организации библиотечного обслуживания молодежи.

6.5.2. В административном центре сельского поселения должны функционировать:

- 1 общедоступная библиотека независимо от числа жителей;
- с числом жителей свыше 2000 жителей - дополнительно создаются библиотеки из расчета не менее 1000 жителей на 1 библиотеку.

6.5.3. В населенных пунктах сельских поселений:

- с числом жителей более 500 человек – 1 общедоступная библиотека;
- с числом жителей менее 500 человек (до 300 жителей) допускается наличие стационарной библиотеки, если охват населения библиотечным обслуживанием составляет 70% и более;
- с числом жителей менее 300 человек при отсутствии стационарной библиотеки жителям предоставляется любая другая удобная форма библиотечного обслуживания: библиотечный пункт, выездной читальный зал, коллективный абонемент. Периодичность внестационарного обслуживания жителей населенного пункта - не менее двух раз в месяц.

6.5.4. В городских поселениях (поселках городского типа):

- с числом жителей до 2000 человек - 1 общедоступная библиотека;
- с населением свыше 2000 - дополнительно создаются библиотеки из расчета не менее 2000 жителей на 1 библиотеку.

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

- в городах с населением до 50 тысяч – 1 центральная библиотека с филиалами на каждые 10 тысяч жителей;
- в городах с населением более 50 тысяч - сеть 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;
- юношеская кафедра выдачи книг может быть создана при наличии в центральной городской библиотеке 1000 пользователей в возрасте 15-25 лет;
- в сельской территории городского округа открывается один филиал в каждом населенном пункте с числом жителей 500 человек и более.

6.6. Если публичная 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.

7. Организация производственного 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 абонементов 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;
- число посадочных мест определяется из расчета 2,5 кв. м на одно место; около 10% посадочных мест для пользователей должны находиться в зоне отдыха;
- 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.
