



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 20.05.2010 г.

№ 357

г. Краснодар

**Об утверждении модельного стандарта
муниципальной библиотеки
Краснодарского края**

Во исполнение постановления коллегии департамента культуры Краснодарского края от 29 октября 2009 года №5/2, в целях совершенствования организации библиотечной работы в муниципальных образованиях Краснодарского края приказываю:

1. Утвердить:

- 1) «Модельный стандарт муниципальной библиотеки Краснодарского края» (приложение №1);
- 2) порядок перевода муниципальных библиотек в статус модельных (приложение №2);
- 3) перечень данных для перевода муниципальной библиотеки Краснодарского края в статус «Модельная библиотека» (приложение №3);
- 4) состав экспертного совета (приложение №4).

2. Рекомендовать руководителям органов культуры муниципальных образований Краснодарского края разработать перспективные планы по переходу муниципальных библиотек в статус модельных.

3. Управлению культурно-досуговой деятельности и кинематографии департамента культуры (Семихатский)

совместно с государственными краевыми библиотеками (Гончарова, Филиппова, Хачатурова, Смольникова) продолжить мониторинговые исследования готовности муниципальных библиотек к переводу в статус модельных.

4 Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента культуры Краснодарского края В.С. Ярешко.

Первый заместитель
руководителя департамента

Л.Ю.Булгакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента культуры
Краснодарского края
от «20» 05.2010 № 357

**МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
общедоступной муниципальной библиотеки
Краснодарского края**

1. Общие положения

Муниципальные общедоступные (публичные) библиотеки Краснодарского края, являются составной частью библиотечной сети Кубани и представляют собой важную часть краевого совокупного культурного и информационного ресурса.

Деятельность муниципальных общедоступных (публичных) библиотек Краснодарского края (далее – библиотека) регулируется Конституцией Российской Федерации, базируется на федеральном и краевом законодательстве и отражает динамику формирования

информационного общества, опирается на традиционную культуру и на современные технологии создания и передачи информации.

Приоритетным направлением модернизации библиотек и их деятельности в Краснодарском крае является создание модельных муниципальных библиотек - библиотек нового поколения, имеющих оптимальный стандартный набор материальных и информационных ресурсов, который является необходимым минимумом для осуществления эффективного и качественного библиотечно-информационного обслуживания населения Краснодарского края.

Модельный стандарт общедоступной (публичной) муниципальной библиотеки Краснодарского края (далее - Модельный стандарт) основывается на Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки (РБА, 2001, 2008), но разработан с учетом ряда факторов, оказывающих весомое влияние на региональную библиотечную ситуацию.

Модельный стандарт охватывает практически все основные аспекты работы муниципальных библиотек: размещение библиотек и организацию библиотечной сети, ресурсное обеспечение (фонды и оборудование, помещения, персонал, финансирование) и поэтому может быть использован органами местного самоуправления Краснодарского края в качестве методических рекомендаций при организации эффективной системы библиотечного обслуживания населения, разработке муниципальных нормативов ресурсного обеспечения услуг библиотек, отражающих информационные и культурные потребности местного сообщества.

Наличие минимального социального стандарта не исключает экономически оправданного превышения минимума ресурсного обеспечения библиотек, в т.ч.

технического оснащения, при наличии дополнительных финансовых возможностей.

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

2. Обслуживание пользователей

Библиотечное обслуживание населения на территории Краснодарского края признается социально значимым видом деятельности. Муниципальная библиотека обеспечивает конституционное право на свободный доступ к информации и культурным ценностям. Она общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

В основу обслуживания пользователей библиотеки положены следующие принципы:

- доступность различных видов и типов документов (книги, периодика, электронные документы, издания, аудиовизуальные материалы и др.), средств информации и телекоммуникации;
- соответствие (адекватность) услуг потребностям реальных и потенциальных пользователей библиотеки;
- повышение качества услуг;
- комфортность среды для пользователей и сотрудников.

Библиотека призвана осуществлять следующие основные формы обслуживания:

- стационарная форма обслуживания (все виды услуг библиотеки, оказываемых пользователю в стенах библиотеки);

- нестационарная форма обслуживания (передвижные библиотеки - библиобусы, а также пункты выдачи книг и библиотечные уголки, в которые регулярно доставляются книги и другие носители информации по запросам населения с помощью местных средств транспорта);

- дистанционное обслуживание (обслуживание пользователя в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий).

В любой доступной форме библиотека осуществляет обслуживание тех, кто по тем или иным причинам не может посещать ее в обычном режиме (инвалидов, лиц преклонного возраста и др.). В этих случаях совместно со специальными библиотеками используются различные формы обслуживания: пункты выдачи литературы, обслуживание на дому, обслуживание в режиме удаленного доступа, выдача по межбиблиотечному абонементу и др.

Перспективной формой организации библиотечного обслуживания является такая, при которой, получая документ в одной библиотеке, пользователь имеет возможность вернуть его в любую другую библиотеку, либо заказать доставку документа из другой библиотеки в ту, которой он пользуется, на основе единого читательского билета.

В обслуживании населения библиотека использует традиционные и новейшие информационные технологии. Современной формой обслуживания пользователей и оперативным каналом доступа к информации и библиотечным ресурсам становится сайт библиотеки. Сайт (одна или более взаимосвязанных web-страниц под общим владением, управлением или темой) снабжается удобными для пользователей навигационными системами, содержит основную контактную информацию о библиотеке: часы работы, адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, условия доступа к информационным ресурсам, в том

числе электронным. Непременным элементом сайта является информация о миссии библиотеки, ее истории, отделах и услугах, новостях, выставках, коллекциях. Сайт библиотеки должен использоваться всесторонне, в том числе для оформления электронного заказа на литературу, продления сроков пользования ею, получения библиографических справок, как средство доступа к разнообразным информационным ресурсам (электронным каталогам библиотек, обучающим программам, тестам на определение уровня информационной грамотности и др.). В дополнение к этому на сайте могут размещаться коллекции полезных интернет-ссылок, списки интернет-адресов, информационные навигаторы, обеспечивающие новые библиотечно-информационные формы работы, в том числе виртуальную справочную службу, электронные презентации информационных ресурсов и услуг библиотек и др.

В процессе обслуживания различных категорий пользователей библиотека выявляет и учитывает их предложения и замечания в свой адрес, проводит анализ неудовлетворенного спроса.

3. Доступное размещение и режим работы библиотеки

Физическая доступность библиотек – одно из важнейших условий реализации конституционного права граждан на доступ к информации, успешного решения задач оказания библиотечных услуг.

На территории Краснодарского края могут создаваться и действовать библиотеки, различающиеся по своему целевому назначению, контингенту пользователей, возрастным группам, тематическому и видовому составу, а также по другим основаниям. При формировании и исполнении местных бюджетов и межбюджетных

отношений сеть муниципальных публичных библиотек формируется на основе социальных нормативов и норм, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации № 1767-р от 23.11.2009 г.¹

Главным в определении нормативов обеспеченности библиотечным обслуживанием населения муниципального района является создание условий для сохранения кооперированных объединений библиотек, предоставляющих жителям всей территории набор услуг на базе единых информационных ресурсов.

Для минимальной обеспеченности библиотечным обслуживанием населения муниципального района предусмотрено создание библиотек 3 типов:

- межпоселенческая библиотека;
- детская библиотека;
- юношеская библиотека.

Органы местного самоуправления муниципального района могут присваивать ведущей межпоселенческой библиотеке статус центральной районной библиотеки.

Центральная районная библиотека в пределах обслуживаемой территории обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов, организовывать взаимоиспользование библиотечных ресурсов, в том числе осуществлять функции межбиблиотечного абонементов и обеспечение сводного каталога, а также оказывать методическую помощь.

Центральная районная библиотека по своим функциям становится правопреемницей централизованной библиотечной системы и может возглавлять библиотеки городских и сельских поселений.

Методическая помощь, оказываемая центральной районной библиотекой, должна распространяться не только

на библиотеки городских поселений, получившие статус филиалов, но и на библиотеки сельских поселений, ставшие самостоятельными или вошедшие в состав культурно-досуговых комплексов (центров).

Детские и юношеские библиотеки должны создаваться как самостоятельные учреждения.

Количество общедоступных муниципальных библиотек в городских поселениях (городских округах) зависит от общей численности населения, в том числе от численности детей и юношества.

Общим требованием к организации библиотечной системы в сельских поселениях является обязательное обеспечение возможности получения библиотечных услуг во всех населенных пунктах, в том числе с малой численностью жителей (менее 500 человек).

В организации работы специализированных библиотек для инвалидов по зрению следует предусматривать расширение зоны их деятельности, а именно открытие филиалов в учреждениях и на предприятиях, где учатся и работают инвалиды по зрению, при территориальных организациях Всероссийского общества слепых, лечебных и реабилитационных учреждениях. Территориальное размещение филиалов и библиотечных пунктов должно зависеть от местных условий и рассредоточенности инвалидов по зрению.

Каждая библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности (по времени не более 15-20 мин., за которое местный житель может добраться до библиотеки).

Доступность библиотеки для всех местных жителей обеспечивается ее удобным местоположением: в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых центрах, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений.

¹ см. Собрание законодательства РФ. – 2009. - № - 48. -Ст. 5864

Обозримость и доступность библиотеки для местных жителей и приезжих граждан достигается при наличии таких элементов, как:

- свободные подходы к библиотеке и чистота прилегающей территории;
- видимое и легко узнаваемое название библиотеки и грамотная реклама;
- стоянка для транспорта, в том числе для санитарных и пожарных машин;
- система уличных указателей.

Всеобщим стандартом обслуживания в библиотеке является максимально доступный фонд документов. С учетом возможностей помещений библиотеки фонд должен быть максимально раскрыт и представлен в открытом доступе. Библиотека использует различные элементы раскрытия и оформления фонда: расположение стеллажей; тематические полки; выставочные композиции; показ "крупным планом"; приемы цитирования и аннотирования; сопровождение библиографическими изданиями, буклетами; ссылки-отсылки; цветовые приемы, др.

При организации доступа к фондам детской литературы следует учитывать особенности классификации и каталогизации литературы для детей, облегчающих использование ими библиотечных ресурсов. Ценные или редкие издания, которыми гордится и которые особенно бережет библиотека, могут быть представлены для всеобщего обозрения в застекленных шкафах, стеллажах, на специальных выставках или на сайте библиотеки.

Режим работы (в том числе, перерывы, выходные, санитарные дни) муниципальной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения.

Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.

Время работы библиотечных пунктов (и передвижных форм обслуживания) регулируется в зависимости от местных условий.

4. Услуги библиотеки

Каждая библиотека самостоятельно определяет перечень услуг и условия их предоставления, учитывая как потребности и интересы пользователей, так и возможности библиотеки. В любом случае, библиотека обязана предоставить гражданам наиболее полный в ее условиях набор услуг, стремиться к существенному повышению качества библиотечного сервиса.

К основным бесплатным (бюджетным) услугам муниципальной библиотеки относятся:

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного

абонемента, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов¹.

Библиотеки могут оказывать дополнительные библиотечные и сервисные услуги на основе взимания платы. Перечень (номенклатура) дополнительных услуг, предоставляемых библиотекой на платной основе, составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки, определяется Уставом и Правилами пользования библиотекой. При оказании платных услуг, библиотекой должны быть соблюдены все требования действующего законодательства Российской Федерации.

Эффективным инструментом управления качеством деятельности библиотеки, включая обслуживание пользователей и предоставление услуг, является «Стандарт качества муниципальных услуг по организации библиотечного обслуживания муниципальными библиотеками Краснодарского края».

Оценка качества и результативности библиотечных услуг осуществляется Учредителем и библиотекой на всех этапах их предоставления и на основе изучения (анализа): потребностей пользователей, планирования, разработки, рекламирования, использования услуг, удовлетворенности спроса населения. Общая оценка включает такие характеристики библиотечных услуг, как:

- соответствие спросу и оперативность выполнения;
- информативность и содержательность;

¹ см. также «Перечень базовых (обязательных) услуг сельских библиотек» // раздел 5. приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)».

- соответствие современным методологическим принципам и технологиям предоставления услуг;
- наличие услуг для особых групп пользователей.

Общие характеристики должны быть дополнены показателями, которые библиотека использует для оценки качества и результативности своей деятельности: качество электронных и традиционных каталогов, прозрачность и доступность информации о работе библиотек, наличие квалифицированного персонала и т.д..

5. Ресурсное обеспечение

Основными минимальными ресурсами библиотек являются: материально-технические (здания, помещения, оборудование, технические средства), кадровые (штатные работники библиотек), информационные (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям, справочно-поисковые системы, электронные каталоги, базы данных, средства информационного обмена), библиотечные фонды, методические и правовые документы, в соответствии с которыми функционирует библиотека.

5.1. Библиотечные фонды

Основным библиотечно-информационным ресурсом муниципальной библиотеки является библиотечный фонд, который включает издания в различных форматах и на различных носителях: книги, периодику, аудиовизуальные и электронные документы.

Фонд каждой библиотеки является библиотечно-информационным ресурсом конкретной территории (муниципального образования) и частью национального библиотечно-информационного ресурса Краснодарского края и Российской Федерации. Его содержание обязано

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

Основными характеристиками фонда библиотеки являются соответствие потребностям и спросу, постоянная обновляемость.

Современная 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.

Объем приобретения печатных изданий, изданий на электронных носителях информации, а также аудиовизуальных документов для создаваемой или существующей библиотеки рассчитывается в соответствии с нормативами книгообеспеченности:

в городах - от 5 до 7 экземпляров на 1 жителя;

в сельских поселениях - от 7 до 9 экземпляров на 1 жителя.

При этом центральная библиотека города (района), обслуживающая население всей территории города (района), должна располагать увеличенным объемом фонда из расчета дополнительно от 0,5 до 2 экземпляров на 1 жителя.¹

Фонд библиотеки, обслуживающей все категории местных жителей, является универсальным по содержанию и включает широкий диапазон документов разных форматов и на различных носителях. Библиотека, имеющая право на получение местного обязательного экземпляра,

а также официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления, формирует наиболее полный фонд, доступный жителям всей территории (муниципального образования).

Структура фонда библиотеки должна соответствовать следующим требованиям:

- объем фонда справочных и библиографических изданий должен составлять не менее 10% к общему фонду библиотеки. В нем должны быть представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, пособия в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности региона и данной местности, для всех жителей конкретной территории (муниципального образования);

- универсальный фонд муниципальной публичной библиотеки (при отсутствии в районе обслуживания детской и юношеской библиотеки), должен формироваться с учетом возрастных особенностей детей и юношества. Литература для жителей в возрасте до 14 лет и юношеского возраста должна составлять от 30 до 50 процентов общего объема фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, в том числе обучающие и развлекательные программы, игры и т.п.

- библиотечное обслуживание слепых и слабовидящих должно обеспечивать получение ими документов на специальных носителях информации всех видов: «говорящие книги», книги с рельефно-точечным шрифтом (брайлевский шрифт), крупношрифтовые книги, плоскочечатные издания;

- библиотека включает в свой фонд документы для этнических групп пользователей (с учетом международной практики: при численности 500 этно-национальных

¹ см. Распоряжение правительства РФ от 23 ноября 2009 № 1767-р // Собрание законодательства.- 2009. - № 48. – Ст 5864

представителей — 100 томов; при численности до 2000 — из расчета 1 том на 10 человек).

В условиях финансовых ограничений на комплектование книг наличие в фонде периодических изданий приобретает особое значение. В обязательном порядке библиотека должна получать по подписке экземпляры местных и краевых газет и журналов, а также основных центральных изданий. В составе фонда периодики должны быть издания для детей и юношества, а также профессиональные издания для библиотекарей. Объем фонда периодических изданий общедоступной библиотеки должен рассчитываться, исходя из норматива в 10 изданий на 1000 жителей, в том числе 2-4 названия на одну тысячу жителей юношеского возраста от 15 до 25 лет.

Базовая обеспеченность центральной библиотеки периодическими изданиями должна составлять не менее 120-150 названий, в том числе не менее 30 названий для юношества, филиала — не менее 25 названий, в том числе не менее 5 названий для юношества, сельской библиотеки — не менее 10 названий, в том числе не менее 3 названий для юношества.

Для сохранения значимости фонда библиотеки необходимо его постоянное пополнение. Годовой объем пополнения библиотечного фонда текущими изданиями и материалами должен составлять не менее 250 экземпляров на 1 тыс. жителей. Для библиотечных пунктов (отделов нестационарного обслуживания) и передвижных библиотек пополнение, обновление и книгообмен должны составлять 100 процентов их фонда. Пополнение фонда специализированной библиотеки для инвалидов по зрению должно составлять не менее 12 процентов имеющейся литературы.

Информация о поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках

приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей.

Обновляемость фонда публичной библиотеки определяется как темпами их пополнения, так и 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.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки постоянно. Единственный экземпляр таких документов может храниться в традиционном виде или быть воспроизведен на ином носителе информации (микрофильме или в электронной форме).

Библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, температурно-влажностного режима, пожарной безопасности и др.

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

Для обеспечения сохранности документов библиотечного фонда библиотеки:

- определяют условия его использования, а также устанавливают санкции за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда;

- определяют в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Электронные ресурсы

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 сайта библиотеки для размещения информации о ресурсах и услугах, предоставление удаленного доступа к электронным ресурсам и виртуальным услугам, участие в корпоративных проектах.

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

Помимо электронного каталога, публичная библиотека может создавать самостоятельно разнообразные базы данных: библиографические, фактографические, полнотекстовые, в том числе базу официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления.

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

Чтобы обеспечить более полное и качественное обслуживание пользователей с учетом их информационных потребностей, библиотека должна приобретать готовые базы данных.

Библиотека может реализовывать «цифровые» проекты, создавать электронную библиотеку (электронную коллекцию).

Участие библиотеки в корпоративных проектах, в создании единых информационных сетей (местных, краевых, межрегиональных, федеральных, международных) осуществляется на основе взаимодействия с библиотеками разных ведомств, с учреждениями культуры, образования, информационными центрами и другими организациями.

Основные мероприятия в рамках корпоративного взаимодействия направлены на расширение возможностей библиотеки для удовлетворения потребностей пользователей.

Уровень обеспечения библиотеки компьютерной техникой должен зависеть не только от финансовых возможностей, но и от стоящих перед библиотекой задач в области внедрения новых технологий и от потребностей пользователей в новых ресурсах и услугах.

В соответствии с потребностями библиотека должна быть обеспечена автоматизированными рабочими местами

для сотрудников и для пользователей, объединенными в ЛВС, оборудованием для организации ЛВС, устройством доступа в Интернет, сканером, принтерами, лицензионной операционной системой, в том числе обеспечивающей доступ незрячих пользователей к электронным ресурсам, пакетом лицензионных офисных программ. Все программное обеспечение (также как аудио и видео материалы) должно сопровождаться лицензиями на его использование.

Подключение к сети Интернет может осуществляться на основе использования технологии, предоставляемой операторами сотовой связи, либо по проводной телефонной линии, либо через спутниковую связь.

Программное обеспечение автоматизированных мест незрячих пользователей должно быть адаптировано в соответствии с рекомендациями Консорциума Всемирной сети (СЗВ) для обеспечения доступности программного обеспечения слепым и слабовидящим.

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

5.3. Требования к обеспеченности библиотек специальным оборудованием и техническими средствами информатизации

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Для поддержания оборудования и техники в рабочем состоянии, модернизации технической базы библиотеки ежегодно на эти цели должно выделяться не менее 8-10 процентов от балансовой стоимости уже имеющегося оборудования и техники. Оснащенность библиотек техническими средствами и оборудованием должна полностью обеспечивать выполнение ими основных функций, а также учитывать возможности их рационального использования.

Требования к обеспеченности сельских библиотек специальным оборудованием и техническими средствами утверждены Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)».

Следует обеспечить использование оборудования строго по назначению и в соответствии с эксплуатационными документами, а также обеспечить содержание его в технически исправном состоянии.

5.4. Требования к размещению зданий и размерам помещений

Библиотека может размещаться в специальном 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. Менее желательно размещение библиотеки в приспособленном

помещении жилого (особенно в строениях, управляемых ТСЖ) или общественного здания. При любом варианте размещения публичной библиотеки должен быть обеспечен удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самой библиотеки и пожарного транспорта. При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой, колледжем, др.) библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа посетителей и обеспечения сохранности фондов; при размещении в социально-культурном комплексе должны предусматриваться специальные помещения, обеспечивающие функциональную специфику библиотеки, сохранность ее фондов и комфортную обстановку для ее пользователей.

При размещении в любых типах зданий и помещений библиотека должна быть оборудована для пользователей с ограниченными физическими возможностями: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке и т.д.

При любом варианте размещения необходимые физические компоненты библиотечного здания должны олицетворять принципы деятельности библиотеки, ее значимость как общедоступного центра информации и объекта культурного назначения. Должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки. Библиотека должна снабжаться электроэнергией и отапливаться.

Планировка и размещение библиотечных подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования и работы в ней. Принцип гибкой планировки помещений позволит варьировать их соотношение с учетом изменения потребностей и библиотечной технологии.

Помещения для справочно-библиографического аппарата лучше всего размещать в удобной связи с вестибюлем (не выше второго этажа), в комплексе с помещением специализированного справочно-библиографического отдела. Помещения для хранения фондов должны иметь удобные связи с кафедрами выдачи, отделом обработки и непосредственно сообщаться со служебными помещениями отдела хранения.

Размеры площадей библиотечных помещений определяются с учетом их функционального назначения на основе принятых нормативов. Размеры площадей для обслуживания пользователей определяются в соответствии с нормативами:

- площадь для размещения фонда абонента 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 справочно-информационного аппарата (каталоги) из расчета не менее 3,5 кв. м на 1 каталожный шкаф;
- площадь для кафедр приема и выдачи литературы из расчета 4,5 кв. м на 1 кафедру;
- площадь для размещения автоматизированных рабочих мест из расчета не менее 6,0 кв. м на 1 пользователя;
- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв. м на одно место; около 10% посадочных мест для пользователей должны находиться в зоне отдыха;
- для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонент, читальный зал) требует увеличения до 10%;

- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение не менее 25 кв. м;
- площадь вестибюля из расчета 0,2 кв. м на 1 посетителя;
- площадь гардероба из расчета 0,08 кв. м на 1 крючок консольной вешалки.

Размеры помещений для обслуживания лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности требуют увеличения площади из расчета 2,7-3,0 кв. м на 1 пользователя специализированного отдела. Размеры площадей для хранения фондов библиотеки определяются в соответствии с нормативами:

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

Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но занимаемая ими площадь должна быть в соотношении не менее 20% площади читательской зоны.

Размеры площадей основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и на основании установленных нормативов. Например:

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

Рабочие места, оборудованные техническими средствами, как в производственных целях, так и в целях обслуживания пользователей, должны размещаться в специально приспособленных помещениях, имеющих выходы к энергосети, и обеспечиваться защитными средствами эксплуатации, оснащены и оборудованы в соответствии с нормами Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь между собой и с подразделениями обслуживания пользователей.

Библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной и охранной безопасности: 1 огнетушитель на 50 кв. м пола, но не менее 1-го на каждое помещение, сигнализация.

Комфортное пребывание в библиотеке и пользование её услугами достигается с помощью различных компонентов, таких как:

- наличие ориентировочной информации для свободного передвижения пользователей;
- доступность различных видов и типов документов, средств информации и телекоммуникации;
- функциональное оборудование, простое и удобное в эксплуатации;
- дизайн, создающий комфорт и располагающий к работе, общению и отдыху;
- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

5.5. Персонал

Сотрудники библиотеки должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками; повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности. Все должны быть знакомы со своими должностными

обязанностями и правами. 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.

Руководство библиотеки и ее учредитель должны обеспечить достаточное число сотрудников. 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 нестационарных форм и др.

Вариант 2. 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;
- в сельской местности — из расчета 1 работник на 500-1000 жителей;
- а также — 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

На директора центральной (межпоселенческой) библиотеки, его заместителей, работников отделов комплектования и обработки литературы, методической и библиографической работы, организации и использования единого фонда и межбиблиотечного абонемента, художника нормативы нагрузки по числу читателей, посещений и количеству жителей не устанавливаются.

Руководство библиотеки и ее учредитель должны заботиться о наличии в штате библиотеки специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения различных функциональных обязанностей:

- для обслуживания всех групп пользователей;
- для работы с определенными видами документов (электронные документы, аудиоматериалы, нотные издания, изоиздания, литература на иностранных языках, материалы рельефно-точечного шрифта и др.);
- для внедрения и использования информационных и телекоммуникационных технологий, создания электронных ресурсов, предоставления информационных услуг в штатном расписании центральной библиотеки сверх расчетного норматива должны быть предусмотрены штатные единицы, обеспечивающие создание информационных продуктов и услуг – оператор, техник-инженер и т.п. Если библиотека участвует в корпоративных проектах по созданию сводного электронного каталога, в штат библиотеки должна быть включена дополнительная ставка библиографа. Успешная информатизация предполагает привлечение к работе в библиотеке (в том числе, по договору) квалифицированного технического персонала: программистов, электроников, специалистов в области защиты информации.

Базовое образование библиотечных специалистов определяется государственными образовательными стандартами. Дополнительное профессиональное обучение,

как на муниципальном, так и на краевом 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.

Руководство библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы повышения квалификации по различным направлениям профессиональной деятельности, включая организацию стажировок библиотекарей внутри региона, внутри страны и за рубежом. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории.

Основные мероприятия в рамках повышения квалификации и профессиональной подготовки кадров в области информационных и телекоммуникационных технологий предполагают организацию и проведение обучающих мероприятий дифференцированно: для сотрудников, имеющих опыт внедрения информационно-библиотечных технологий; для сотрудников, не имеющих такого опыта.

Помимо обучения на курсах компьютерной грамотности важнейшим средством подготовки кадров в библиотеке является обучение информационным и телекоммуникационным технологиям на рабочем месте, наставничество, передача опыта работы более опытных сотрудников менее опытным коллегам.

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.

Уровень оплаты труда должен соответствовать выполняемой работе. В библиотеке должна применяться система стимулирования работников.

5.6. Поддержка деятельности и финансирование библиотек

Стабильная деятельность библиотек обеспечивается федеральным и краевым законодательством, принятием местных нормативных актов, а также гарантированным финансированием из местных источников.

Органы государственного управления и местного самоуправления играют важную роль в содействии развитию библиотечной сети, библиотечных и информационных услуг, необходимых населению, в модернизации библиотек и в строительстве современных библиотечных зданий. Деятельность библиотеки должна быть существенным компонентом долгосрочной стратегии в области культуры и образования, информационного развития муниципального образования.

Финансирование библиотеки должно осуществляться на плановой основе на всех этапах ее функционирования и способствовать успешной реализации целей, задач и приоритетных направлений деятельности. На современном этапе особого внимания требует поддержка информатизации библиотек как важнейшего направления их развития, основного средства модернизации библиотечного обслуживания граждан.

Бюджет библиотеки должен отражать ее потребности в обучении сотрудников библиотеки и пользователей, в обновлении технологий и ресурсов, в совершенствовании библиотечных услуг. Финансовая поддержка требуется

библиотекам и в их работе с инвалидами и другими группами населения.

Дополнительные средства для своего развития из других различных возможных источников (например, бюджеты вышестоящих уровней, гранты, средства спонсоров и благотворителей, собственная коммерческая деятельность) библиотека активно привлекает самостоятельно, а также при поддержке органов местного самоуправления. Библиотеки, осуществляющие дополнительные функции или виды деятельности (социальную, образовательную, досуговую, рекреационную и т.д.) по согласованию с учредителем или по его заказу, обеспечиваются соответствующими дополнительными материальными ресурсами, в том числе, на основе муниципального заказа.

Руководитель библиотеки должен грамотно аргументировать потребности в получении необходимых средств и обосновать расходы.

6. Библиотека и местное сообщество

Библиотека вносит важный вклад в повседневную жизнь и социально-экономическое развитие местного сообщества, способствует своими средствами всестороннему развитию своего города или сельского поселения с их уникальными особенностями и местной спецификой. Ей принадлежит ведущая роль в собирании, хранении, изучении и популяризации региональной и местной культуры, в сохранении этнического, культурного, языкового и религиозного разнообразия и самобытности.

Библиотека постоянно откликается на происходящие социальные изменения, активно сотрудничает с органами местной власти, взаимодействует с партнерами

по культурной деятельности, с общественными движениями и организациями, средствами массовой информации, развивает деловые и творческие связи с деятелями культуры, искусства, представителями бизнеса.

Библиотека открыто демонстрирует свои ценности, преимущества и возможности, информирует общественность о целях и задачах своей деятельности, о предоставляемых услугах; заявляет о своем участии в социальных, культурных, образовательных проектах и программах, способствующих приобщению различных групп населения к активной общественной жизни; участвует в рекламных акциях и общественных кампаниях по защите прав местных жителей на доступ к знаниям, информации и культуре и др.

Библиотека своевременно информирует жителей о режиме работы (часы работы, перерывы, выходные, санитарные дни) и условиях получения библиотечных услуг, своевременно оповещает о существенных изменениях в своей деятельности. Библиотека регулярно отчитывается перед местным сообществом о своей работе, публикует и распространяет среди жителей и в органах местного самоуправления ежегодный отчет о своей деятельности.

Одним из важнейших направлений деятельности библиотеки является обеспечение пользователей всеми видами информации для поддержания образования и самообразования, для компетентного участия в обсуждении важных проблем и принятия решений.

Библиотека является муниципальным информационным центром и выступает в качестве «связующего звена» между властью и населением:

- осуществляет сбор, хранение и предоставление в пользование документов и материалов по вопросам местного самоуправления (на основании письма

администрации Президента РФ и Правительства РФ от 23 сентября 1997 г. N А4-10002Пк «Об организации в муниципальных библиотеках (централизованных библиотечных системах) сбора, хранения и предоставления в пользование информации по вопросам местного самоуправления»);

- поддерживает общественные акции местной власти, оказывает им информационную и организационную поддержку;

- формирует библиотечными средствами соответствующее общественное отношение к деятельности органов местного самоуправления.

Библиотека активно участвует в формировании культурно-исторического сознания местного сообщества, прежде всего в процессе краеведческой деятельности. 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 устных традиций, создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, знаменитых личностей, наиболее ярких событий;

- организует работу краеведческих объединений.

При отсутствии местного краеведческого музея библиотека выступает инициатором в собирании предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметы быта, фотографии и др.), которые становятся основой музейных экспозиций при библиотеке.

Библиотека участвует в организации содержательного досуга граждан, способствует развитию их творческих способностей, приобщает к культурному наследию, формирует книжную культуру населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы. Самостоятельно или совместно с другими организациями библиотека реализует образовательные, информационные и иные программы и проекты, проводит культурные акции (вечера, встречи, концерты, лекции, фестивали, конкурсы и т.д.).

Участие библиотеки в формировании культуры межличностного и межнационального общения осуществляется посредством обеспечения доступа этнических групп местных жителей к информации и знаниям на их родном языке. Библиотека выявляет потребности в литературе и информации на языках этнических групп, сотрудничает с национально-культурными центрами и землячествами на своей территории и за ее пределами, обменивается профессиональной информацией с краевыми и местными методическими центрами.

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

Одним из важнейших направлений деятельности библиотеки является развитие информационной культуры пользователей. С этой целью библиотека:

- организует специальные уроки, семинары и тренинги, посвященные пользованию компьютером и основам работы в Интернет, с электронными ресурсами, с обучающими программами;

- ведет библиотечные уроки в библиотеке, в образовательных учреждениях;

- проводит регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом, техническими средствами и технологическими возможностями.

Библиотека формирует и развивает читательскую культуру пользователей, читательскую компетенцию детей, юношества и взрослых, поддерживает и воспитывает у них потребность в чтении и в образовании в течение всей жизни.

Библиотека вносит свой вклад в социокультурную реабилитацию особых групп населения, для чего:

- развивает социальное партнерство со службами социальной защиты и опирается на их помощь;
- участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной защиты и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;
- ведет фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные);
- взаимодействует со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям;
- приобретает документы и оборудование для особых групп пользователей;
- обучает персонал для работы с данными группами пользователей.

Важной частью политики библиотеки является повышение ее роли в обществе, укрепление связей с населением, с другими партнерами по культурной деятельности, с общественными движениями и организациями, СМИ и др.

Создание общественной поддержки включает самые разнородные действия:

- реклама библиотеки, её ценностей и возможностей;

- издание путеводителей, буклетов, памятных открыток, листовок, рассказывающих о возможностях библиотеки;
- участие в благотворительных акциях, конкурсах, фестивалях;
- проведение общественных кампаний по защите социальных программ, прав населения, культурного достояния, в том числе – самой библиотечной системы;
- заключение договоров о совместной деятельности с влиятельными предприятиями, организациями;
- установление творческих связей с журналистами, деятелями культуры, искусства, политики, бизнеса;
- создание авторитетного общества друзей библиотеки;
- учреждение поощрительных премий и призы для организаций и граждан, поддерживающих библиотеку.

Общественные связи библиотеки способствуют формированию представлений о ней как о важном и динамично развивающемся социальном институте, помогают находить поддержку со стороны органов местной власти, партнеров и спонсоров, местных жителей.

Значительную помощь библиотеке могут оказывать волонтеры из числа местных жителей, чей добровольный и бескорыстный труд всегда направлен на благо библиотеки. Полезно создать при библиотеке Общество друзей библиотеки или Попечительский совет.

При подготовке документа были использованы:

Конституция Российской Федерации.

Гражданский кодекс РФ.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

(с изменениями, внесёнными федеральными законами);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями, внесенными федеральными законами);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изменениями, внесенными федеральными законами);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными федеральными законами);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями, внесенными федеральными законами);

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (№ 149-ФЗ). 2006. (с изменениями, внесенными федеральными законами);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212

Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 769 «Об организации подготовки государственных минимальных социальных стандартов для определения финансовых нормативов формирования бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 1767-р (методика определения нормативной потребности субъектов РФ в объектах культуры на основании социальных нормативов и норм,

одобренных распоряжением Правительства РФ от 3 июля 1996 № 1063-р);

Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. «О культуре» (в ред. Законов Краснодарского края от 28.12.2004 № 818-КЗ, от 15.07.2005 № 893-КЗ, от 27.03.2007 № 1221-КЗ, от 06.02.2008 № 1381-КЗ, от 05.06.2008 № 1482-КЗ);

Закон Краснодарского края от 23 апреля 1996 № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае» (в ред. Законов Краснодарского края от 28.12.2004 N 818-КЗ, от 15.07.2005 N 893-КЗ, от 14.12.2006 N 1146-КЗ, от 05.05.2009 N 1735-КЗ);

Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 г № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства культуры РФ от 20 февраля 2008 г. N 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.98 № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

Письмо администрации Президента РФ и Правительства РФ от 23 сентября 1997 г. N А4-10002Пк «Об организации в муниципальных библиотеках (централизованных библиотечных системах) сбора, хранения и предоставления в пользование информации по вопросам местного самоуправления»;

Общественные здания и сооружения. СНиП 2.08.02-89 (утв. постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 г. N 78).

Инструкция по проектированию библиотек СН 548-82 (утв. приказом Государственного Комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 20.02.1982 г. N 63).

Нормали планировочных элементов жилых и общественных зданий. Вып. НП 5.4.1-74. Библиотеки. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.2.2/2.4 1340-03.

СНиП 21-01-97. Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила РФ. Пожарная безопасность зданий и сооружений.

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.94 № 736);

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках (утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 г. N 6).

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. РБА. 1996.

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки. РБА. 2008.

Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек. 2002.

Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по Манифесту ИФЛА об Интернете. 2006.

Руководство ИФЛА для детских библиотек. 2003

Руководство по краеведческой деятельности муниципальных библиотек (централизованных библиотечных систем). РБА. 2005

ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

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

ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения.

ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»;

ГОСТ 7.84-2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования.

и другие документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
культуры Краснодарского края
от «20» 05.2010 № 357

**Порядок
перевода муниципальных библиотек
Краснодарского края
в статус «Модельная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях реализации постановления коллегии департамента культуры Краснодарского края от 29 октября 2009 г. №5/2 «Создание модельных библиотек как перспективное направление развития библиотечного дела в Краснодарском крае».

1.2. Модельная библиотека – это библиотека, имеющая оптимальный стандартный набор материальных и информационных ресурсов, который является необходимым минимумом для осуществления качественного библиотечно-информационного обслуживания населения.

1.3. Данным порядком устанавливается порядок перевода муниципальных библиотек в статус модельных.

2. Порядок перевода муниципальных библиотек в статус модельных.

2.1. Модельные библиотеки создаются на базе муниципальных библиотек Краснодарского края по результатам конкурсного отбора заявок на создание модельных библиотек.

2.2. Для рассмотрения вопроса о переводе муниципальной библиотеки в статус модельной руководитель библиотеки (библиотека–заявитель) подает заявки в муниципальное

образование (поселение, городской округ и т.д.) на имя директора центральной (межпоселенческой) библиотеки муниципального образования.

Заявка о переводе муниципальной библиотеки в статус модельной должна содержать:

- ходатайство о создании модельной библиотеки;
- характеристику библиотеки (помещение, фонды, основные направления работы и достижения библиотеки, кадры), составленную на основе перечня данных о муниципальной библиотеке Краснодарского края для перевода в статус «Модельная библиотека» утвержденного приказом департамента культуры;
- примерную смету расходов на перевод муниципальной библиотеки в статус модельной.

2.3. Руководитель центральной (межпоселенческой) библиотеки представляет в орган культуры муниципального образования список библиотек-заявителей и обобщенную заявку-ходатайство о переводе библиотек в статус модельных в текущем году с оценкой степени готовности и соответствия библиотек требованиям «Модельного стандарта муниципальной библиотеки Краснодарского края».

2.4. Орган культуры муниципального образования по результатам рассмотрения представленных документов, составляет мотивированное заключение о соответствии библиотек-заявителей предъявляемым требованиям и о возможности участия в конкурсном отборе библиотек на присвоение статуса «Модельная библиотека».

Ежегодно до 1 марта текущего года орган культуры муниципального образования направляет в краевые библиотеки – методические центры:

- заявку-ходатайство органа культуры о переводе муниципальных библиотек в статус модельной;

- перечень данных о муниципальной библиотеке Краснодарского края для перевода в статус «Модельная библиотека» (помещение, фонды, основные направления работы и достижения библиотеки, кадры);
- заключение о соответствии библиотеки требованиям «Модельного стандарта муниципальной библиотеки Краснодарского края».

2.5. Краевые библиотеки – методические центры по результатам рассмотрения представленных документов составляют мотивированное заключение о соответствии библиотек-заявителей требованиям «Модельного стандарта муниципальной библиотеки Краснодарского края» и направляют в отдел культурно-досуговой деятельности департамента культуры Краснодарского края список библиотек, готовых к переводу в статус модельных.

2.6. При департаменте культуры Краснодарского края для оценки соответствия представленных в списке библиотек, готовых к переводу в статус модельных приказом департамента культуры Краснодарского края создаётся экспертный совет в составе представителей департамента культуры Краснодарского края, краевых библиотек, которая рассматривает заявки на присвоение статуса «Модельная библиотека».

Экспертный совет организует комплексный выезд по месту нахождения библиотеки-заявителя для подготовки решения о присвоении библиотеке статуса «Модельная библиотека» или отказа в переводе библиотеки-заявителя в статус модельной. Решение совета оформляется протоколом.

Рассмотрение заявок осуществляется в течение двух месяцев с момента их приема.

3. Оформление Соглашения

3.1. Ежегодно до 15 мая протоколы совета и необходимые материалы направляются в отдел культурно-досуговой деятельности департамента культуры Краснодарского края для оформления Соглашения о создании модельной библиотеки в муниципальном образовании (далее – «соглашение»).

3.2. Соглашение о создании модельной библиотеки в муниципальном образовании является основанием для создания модельной библиотеки на территории муниципального образования. Соглашение подписывается руководителем департамента культуры Краснодарского края, директором краевой библиотеки – методического центра (Краснодарской краевой универсальной научной библиотеки им А.С. Пушкина, Краснодарской краевой юношеской библиотеки имени И.Ф. Вараввы, Краснодарской краевой детской библиотеки им. братьев Игнатовых, Краснодарской краевой специальной библиотеки для слепых имени А.П. Чехова), руководителем органа культуры муниципального образования, главой администрации муниципального образования.

3.3. На основании Соглашения Учредитель библиотеки издаёт соответствующее распоряжение о переводе библиотеки-заявителя в статус модельной.

3.4. В дополнение к Соглашению в муниципальном образовании разрабатываются:

- смета расходов на обеспечение деятельности модельной библиотеки, включая средства бюджетов различных уровней краевого (в пределах средств, выделенных по краевым целевым программам) и местного.
- план мероприятий по следующей схеме: направление деятельности; мероприятия, ответственный исполнитель; срок исполнения;
- сценарий открытия модельной библиотеки.

3.5 Создание модельной библиотеки завершается церемонией открытия и вручением Сертификата, подписанного руководителем департамента культуры Краснодарского края и учредителем. На церемонию приглашаются представители департамента культуры Краснодарского края, директора краевых библиотек, представители органов власти местного самоуправления, руководители общественных организаций, СМИ.

3.6 Список библиотек, которые переведены в статус модельных публикуется на сайте департамента культуры Краснодарского края.

3.7 Раз в три года проводится аттестация модельной библиотеки. Статус «Модельная библиотека» подтверждается при условии стабильного выполнения плановых показателей, роста числа пользователей, заметного влияния библиотеки на формирование культурно-информационного пространства в муниципальном образовании (создание электронных презентаций, баз данных, участие в конкурсах и т.д.). Выполнение этих требований отслеживается межпоселенческой библиотекой, краевыми библиотеками – методическими центрами в рамках ежегодных отчетов, а также выездных проверок.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
УТВЕРЖДЕН
 приказом департамента
 культуры Краснодарского края
 от «20» 05.2010 № 357

ПЕРЕЧЕНЬ
данных о муниципальной библиотеке Краснодарского края для перевода в статус «Модельная библиотека»

Цель мониторинга: Оценка возможности библиотеки для вхождения в проект «Модельные муниципальные библиотеки Краснодарского края»

Полное название библиотеки	
Почтовый адрес с индексом	
Номер телефона	
Номер факса	
Адрес электронной почты	
Административный статус библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> • сельская библиотека-филиал • поселенческая библиотека • межпоселенческая библиотека • другое (нужное подчеркнуть)
Год открытия библиотеки	
Показатели работы библиотеки:	
Население	
В т.ч. дети	
Число пользователей	
В т.ч. дети	

Книговыдача	
В т.ч. детям	
Посещаемость	
В т.ч. детей	
Число пользователей Интернет в библиотеке	
В т.ч. детей	

Режим работы библиотеки:

ОСНОВНЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ОБЩЕДОСТУПНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Материальные ресурсы:

Принадлежность помещения (муниципальная собственность, ведомственная собственность)	
Условия пользования зданиями и помещениями:	
*закреплено в оперативное управление	
* получено в пользование	
* получено в аренду	

Характеристика зданий (помещений) библиотеки

Площадь (м ²)	Год постройки	Год последнего кап. ремонта	Год последнего текущего ремонта

Требования к материально-техническим ресурсам	Соответствие требованиям
Размещение библиотеки:	

Здание сельской библиотеки	
Блок-пристройка к жилому или общественному зданию	
Специально приспособленное помещение	
Наличие запасного (пожарного) выхода или подъезда для производственных целей	
Наличие пандусов, держателей, ограждений, лифтов, специальных кресел	
Наличие автономного входа-выхода (при размещении в школе)	
Наличие специальных библиотечных помещений в социокультурном комплексе	

Характеристика состояния зданий и их инженерных сетей

Состояние здания	Здание	
	Удовл.	Неудовл.
Фундамента		
стен		
перекрытий		
кровли		
окна		
двери		
Состояние инженерных и коммуникационных сетей (в т.ч.):		
отопления		
канализации		
водоснабжения		
газоснабжения		
Вентиляции и		

кондиционирования		
электросети		
Телефонные сети		

Размеры помещений библиотек

Абонемент библиотеки	Нормативные требования	Факт. условия
* с открытым доступом к фондам и с кафедрами выдачи	Не менее 100 м2 с соотв. вместимостью стеллажей	
* с закрытым доступом к фондам	5,5 м2 на 1000 томов	
* с ограниченным доступом к фондам	7 м2 на 1000 томов	
Читальный зал		
* с оборудованием (1 или 2-х мест. столы)	2,4 м2 на 1 читат. место	
* площадь для размещения читальных залов с открытым доступом к фондам	10 м2 на 1 тыс. томов	
* число посадочных мест	2,5 м2 на 1 место	
Наличие посадочных мест в зоне «легкого чтения» или в зоне отдыха	Не менее 10% от всех посадочных мест	
Наличие посадочных мест для просмотра периодических изданий	3 м2 на 1 место	
Наличие площади для инд. использования	5,5 м2	

аудио-, видеодокументов		
Наличие площади для проведения культурно-массовых мероприятий		
Наличие площадей для детских мероприятий	1,5 м2 на 1 место	
Наличие помещений для творч. деятельности детей	До 3м2 на 1 р.м.	
Приспособленность помещений к обслуживанию лиц с ограниченными возможностями	Наличие въездных пандусов, специализированных отделов(для слабовидящих) и т.д.	
Наличие служебных помещений	Не менее 20% площадей читательской зоны	
Наличие служебных помещений для персонала, занятого комплектованием и обработкой фондов	9-12 м2	
Наличие помещений для персонала научно-методической службы	9м2	
Наличие помещений для административного персонала	5-6 м2	
Наличие помещений для директора	15-40м2	

(заведующей)		
Наличие подсобных, санитарно-бытовых и административно-хозяйственных помещений (гардероб, санузел)		
Обеспечение безопасности, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, а также норм охраны труда	Наличие вед. должности специалиста по охране труда	

Охранный режим

Площадь помещений, не оборудованных охранной сигнализацией	м2
Площадь помещений, требующих замены охранной сигнализации	м2
Наличие решеток на окнах нижних этажей	Да, нет, частично
Наличие полного комплекта ключей от всех помещений	Да, нет, частично
Наличие инструкции по организации охраны библиотеки	Да, нет
Количество выявленных краж Количество похищенных изданий На общую сумму	

Противопожарная безопасность

Площадь помещений, не оборудованных пожарной сигнализацией	м2
--	----

Площадь помещений, требующих замены пожарной сигнализации	м2
Обеспеченность огнетушителями	Да, нет, частичная
Аварийные ситуации за отчетный период <ul style="list-style-type: none"> • количество возгораний • количество пострадавших ед. хр. 	

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ И ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ

Комплекс технического оснащения	Техническая характеристика	Количественные требования
Компьютеры	<p>Конфигурация компьютерного комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессор с тактовой частотой не менее 2 GHz (Pentium IU или AMD); - оперативная память не менее 512 Mb (материнская плата должна обеспечивать возможность наращивания памяти не менее чем до 4 Gb); - видеокарта с объемом памяти не менее 128 Mb; - жесткий диск объемом не менее 7200 об/мин; 	2 компьютера в комплекте (системный блок, 17"ЖК-монитор, клавиатура, мышь)

	- пишущий DVD-RW привод; - наличие интерфейса с разъемом USB, обеспечивающим подключение к компьютеру современных периферийных устройств; Параметры монитора: 17" ЖК-монитор с рабочим разрешением 1280x 1024 точек и размером зерна шагом решетки не более 0,27 мм	
Модем	С учетом качества связи в муниципальном образовании и обеспечивающий производительности не менее 56 кб/сек, адаптированный к российским линиям связи	
Лазерный принтер	Со скоростью печати не менее 9 стр/мин, разрешающей способностью 600x600 dpi	1
Программное обеспечение, установленное в		

библиотеке		
Сканер	Ф А4 с оптическим разрешением не менее 600x1200 dpi и с глубиной цвета не менее 36 bit	1
Копировальный аппарат	Обеспечивает тиражирование документов в объеме не менее 400 копий в месяц со скоростью не менее 4 страниц в минуту и ресурсом картриджа около 2000 копий формата А4	1
Цветной телевизор	С кинескопом диагональю не менее 21" и усилителем слабого сигнала, дистанционным управлением, работающим в условиях большого разброса питающих напряжений	1
Музыкальный центр	Позволяющий работать с компакт-дисками и компакт-кассетами, обеспечивающий воспроизведение звука на колонки с выходной мощностью на 100 Вт на канал при минималь-	1

	ных искажениях и наличием 2-х кассетной деки, позволяющей обеспечить перезапись с одной кассеты (диска) на другую	
Наушники для индивидуального прослушивания или просмотра		
Проектор для слайдов		1
Доступ в Интернет		1 на каждые 500 пользователей

КАДРОВЫЕ РЕСУРСЫ

	Нормативные требования	Соответствие
Количество штатных работников	1 специалист на 500-1 тыс. жителей	
Для обслуживания жителей до 15 лет		
Занимающихся комплектованием и обработкой документов	1 человек на 1000 томов	
Занимающихся организацией фонда	1 человек на 1 тыс. Жителей	
Занимающихся информационно-библиографической деятельностью	1 человек на 1000 жителей	

УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Имеющих высшее профессиональное (библиотечное) образование	
Среднее специальное (библиотечное) образование	

ГРУППА ТРЕБОВАНИЙ К БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДАМ

Требования к комплектованию и обновлению	Нормативные требования	Соответствие
Средняя книгообеспеченность	На 1 жителя-2-4 тома	
Наличие литературы для жителей до 15 лет	не менее 20% фонда	
Периодические издания в библиотеке: * региональная периодика	Не менее 2 названий краевой периодики	
*общегосударственные ежедневные полноформатные газеты	Не менее 2 названий	
*детские периодические издания	Не менее 5 названий	
* журналы по отраслям знаний	Не менее 10 названий	
Объем фонда периодических изданий	Не менее 20 названий на библиотеку	
Обновление фонда	Не менее 5% от общего объема фонда в год	
Количество справочных и библиографических изданий	Не менее 5% к общему фонду	

НАЛИЧИЕ КАНАЛОВ МЕЖБИБЛИОТЕЧНОЙ СВЯЗИ

Внутрисистемный обмен	Межбиблиотечный абонемент	Электронная доставка документов

ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Соблюдение условий использования фонда	Соответствие
Санкции за утерю и порчу библиотечного фонда	
Соблюдение условий хранения библиотечного фонда *температурно-влажностный режим *санитарно-гигиенический режим	

Глава поселения

Директор библиотеки

Руководитель органа культуры

М.П.

Начальник управления
культурно-досуговой деятельности
и кинематографии

В.А. Семихатский