

Отдел культуры муниципального района «Улетовский район» Забайкальского края
Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека»
Центральная детская библиотека

Стандарт
деятельности библиотек муниципального района «Улетовский район»
Забайкальского края

с. Улеты, 2009

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВЫ РАЗМЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕК.....	6
2.1. Библиотеки сельского поселения.....	7
2.2. Библиотеки городского поселения	7
2.3. Библиотеки административного центра муниципального района	7
3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ОБСЛУЖИВАНИЕ	7
3.1. Специфика обслуживания пользователей в библиотеке	7
3.2. Услуги библиотеки	9
3.3. Порядок учета статистических показателей	11
4. РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕКИ	13
4.1. Библиотечные фонды	13
4.2. Электронные ресурсы	15
4.3. Здания и помещения библиотеки	16
4.4. Оборудование и техника.....	18
4.5. Кадровые ресурсы	18
5. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ.....	22
6. БИБЛИОТЕКА И МЕСТНОЕ СООБЩЕСТВО.....	24
Приложение 1.....	26
Оценка эффективности и качества работы учреждения.....	26
Приложение 2.....	28
Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность библиотек.....	28
Приложение 3.....	30
Список литературы.....	30

ВВЕДЕНИЕ

Библиотеки выполняют важнейшие социальные и коммуникативные функции, являются одним из базовых элементов культурной, образовательной и информационной инфраструктуры Улетовского района Забайкальского края. Главная функция библиотек – обеспечение реализации конституционных прав граждан на доступ к информации.

Деятельность библиотек регулируется федеральным и региональным законодательством. При этом существует необходимость определения оптимальных параметров функционирования библиотек, обеспечивающих их эффективную деятельность и устойчивое развитие.

Модельный стандарт деятельности библиотек Улетовского района Забайкальского края представляет собой нормативный документ, разработанный с учетом модельного стандарта деятельности библиотек Забайкальского края, отечественного и международного опыта развития библиотек, а также с учетом предложений ряда регионов России, включает основные параметры, определяющие гарантированное библиотечное обслуживание жителей муниципальных образований:

1. Территориальная доступность библиотек;
2. Доступность библиотечно-информационных ресурсов, в том числе:
 - объем документного фонда;
 - объем новых поступлений;
 - средства технического оснащения и дистанционного доступа к источникам информации;
 - размеры площадей помещений библиотек;
 - штатная численность персонала.

Документ адресован библиотекам Улетовского района Забайкальского края, органам местного самоуправления. Его рекомендации, наряду с другими профессиональными стандартами, в частности «Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки» (РБА, 2002, 2008), «Руководством ИФЛА/ЮНЕСКО о развитии службы публичных библиотек (СПб, 2002), следует рассматривать в контексте законодательных и иных нормативных правовых актов.

При разработке Модельного стандарта деятельности библиотек Улетовского района Забайкальского края был учтен ряд факторов, оказывающих существенное влияние на библиотечную деятельность района:

- большая территориальная протяженность района – 16,0 тыс. кв. км.
- суровый климат;
- малочисленность населения. Забайкальский край относится к числу малозаселенных регионов России. Средняя плотность населения края к началу 2009 г. составила 2,5 человека на 1 кв.км., при среднероссийском показателе – 8,3 человека;
- неудовлетворительное состояние ресурсной базы библиотек (библиотечных фондов, оборудования, технических средств).

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Термины и определения

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, имеющее упорядоченный фонд опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

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

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

Документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Муниципальная библиотека (далее - библиотека) – библиотека муниципального образования.

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

Предоставление услуги – деятельность исполнителя услуги, необходимая для обеспечения выполнения услуги.

Ресурсы – средства, запасы, возможности, источники чего-либо.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Услуга – результат непосредственного взаимодействия исполнителя и потребителя, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребности потребителя.

Библиотека обеспечивает всеобщий и равный доступ к знаниям и информации для всех граждан, участвует в экономическом, социальном и культурном развитии муниципальных образований, поддерживает этническое, языковое и религиозное разнообразие, культурное самоопределение и самобытность района, округа, поселения.

В муниципальном образовании могут функционировать следующие библиотеки:

- библиотека сельского поселения,
- библиотека городского поселения,
- библиотека сельского населенного пункта
- детская библиотека сельского поселения,
- детская библиотека городского поселения,
- межпоселенческая библиотека
- детская районная библиотека,

Библиотеки сельских и городских поселений, по решению администраций муниципальных образований, могут быть самостоятельными (иметь статус юридического лица) или являться филиалами межпоселенческой центральной районной библиотеки (Межпоселенческой централизованной библиотечной системы района) района.

Межпоселенческая центральная районная библиотека муниципального района (далее - МЦРБ) является головной для библиотек района.

Центральная библиотека осуществляет библиотечное обслуживание населения в режиме локального и удаленного доступа, культурно-просветительскую деятельность, формирует информационное и культурное пространство муниципального образования.

В соответствии с соглашениями между органами местного самоуправления центральная библиотека осуществляет:

- библиотечное и информационное обслуживание населения муниципального района;
- координацию деятельности и методическое руководство библиотеками поселений, повышение квалификации библиотечных работников;
- комплектование библиотечных фондов библиотек поселений, изучение читательского спроса, формирование сводного заказа на литературу, систематизацию и каталогизацию, техническую обработку и распределение по библиотекам;
- формирование сводного каталога (электронного каталога), автоматизированных баз данных, других поисковых систем;
- координацию формирования совместного использования ресурсов и других видов библиотечной деятельности библиотек поселений в пределах муниципального района;

- обслуживание по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА), через электронную доставку документов (далее - ЭДД), организацию внестационарного обслуживания населения муниципального района;
- разработку и реализацию местных программ развития библиотечного обслуживания населения;
- культурно-досуговую деятельность в области краеведения.

Центральная районная детская библиотека (далее - ЦРДБ) является организационно-методическим центром по библиотечной работе с детьми на всей территории муниципального образования. ЦДБ осуществляет:

- библиотечное обслуживание детей до 14 лет на принципах дифференцированного подхода в соответствии с возрастными, психолого-педагогическими и индивидуальными особенностями личности ребёнка;
- координацию деятельности, методическое руководство библиотек поселений по работе с детьми, повышение квалификации сотрудников библиотек;
- организацию досуга и общения детей;
- культурно-просветительскую деятельность, районные детские литературные фестивали, праздники, литературно-творческие конкурсы и т.д.;
- принимает участие в комплектовании фондов библиотек поселений детской литературой;
- принимает участие в разработке и реализации районных программ развития библиотечного обслуживания населения, в том числе детского.

2. НОРМАТИВЫ РАЗМЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕК

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

В каждом поселении территории (муниципального образования) должна быть как минимум 1 стационарная библиотека, оснащенная компьютерным оборудованием, электронными информационными ресурсами, подключенная к сети Интернет [п. 4 Прил. 3].

Городские и сельские поселения, в состав которых входят несколько населенных пунктов, могут иметь в них филиалы и/или внестационарные отделы обслуживания.

Если библиотека осуществляет внестационарное (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.

В каждом административном центре муниципального района должны быть центральная (межпоселенческая) библиотека, координирующая деятельность библиотек сельских поселений, и центральная детская библиотека.

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

Время работы библиотеки может составлять от 41 до 60 часов в неделю. Не менее 25 % времени работы библиотеки не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения (вечерние часы, один выходной) [п. 4 Прил. 3]. Режим работы библиотеки может быть изменен на основе данных мониторинга интенсивности посещений по согласованию с учредителем.

При отсутствии стационарной библиотеки жителям населенного пункта должна быть предоставлена любая другая удобная форма внестационарного обслуживания: библиотечный

пункт, библиобус и т.п. Время работы внестационарных пунктов устанавливается в соответствии с местными условиями.

2.1. Библиотеки сельского поселения

- 1 библиотека (филиал) в отдаленном и труднодоступном населенном пункте с числом жителей до 300 человек при охвате населения библиотечным обслуживанием 70 % и более;
- библиотечный пункт или иной внестационарный способ обслуживания в населенном пункте до 120 жителей;
- 1 библиотека на каждую 1000 жителей в сельских поселениях с числом жителей свыше 2000 человек;
- 1 детская библиотека в сельском поселении с числом жителей до 14 лет 500 и более человек [п. 12 Прил. 2; п.п. 12, 13 Прил. 3].

2.2. Библиотеки городского поселения

- 1 библиотека в городском поселении с числом жителей не менее 2000 человек;
- не менее 2 библиотек в населенном пункте с числом жителей до 7000, при расстоянии не менее 2 км. до ближайшей библиотеки;
- 1 детская библиотека в городском поселении с числом жителей до 14 лет (17 %) 500 и более человек.

В поселении (городском, сельском) с числом жителей 300 человек в возрасте до 14 лет в библиотеке организуется детский отдел [п. 12 Прил.2; п.п. 12, 13 Прил. 3].

2.3. Библиотеки административного центра муниципального района

- 1 межпоселенческая центральная библиотека в муниципальном образовании;
- 1 центральная детская библиотека в муниципальном образовании [п. 12 Прил. 2; п.п. 12, 13 Прил. 3].

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ОБСЛУЖИВАНИЕ

3.1. Специфика обслуживания пользователей в библиотеке

Библиотека осуществляет обслуживание, обеспечивая свободный и равный доступ к информации всем категориям населения вне зависимости от пола, возраста, национальности, политических и религиозных убеждений.

Охват населения территории Забайкальского края библиотечным обслуживанием (отношение количества пользователей к числу жителей, проживающих в зоне обслуживания) должен составлять не менее 40 % согласно средне-статистическим данным по Российской Федерации. Охват населения Улетовского района библиотечным обслуживанием на 1 января 2009 года составил 64%.

В своей деятельности библиотека ориентируется на потребности пользователей и общества. Использует традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивает доступ в глобальное информационное пространство (Интернет) (Межпоселенческая библиотека).

Библиотека участвует в экономическом и социальном развитии своих территорий, ведет культурно-просветительскую работу, формирует круг информационных потребностей, культуру чтения пользователей, содействует формированию патриотизма, гражданской ответственности, правовой грамотности, экологическому просвещению, приобщает к ценностям отечественной и

зарубежной культуры, развивает воображение и творческое начало у детей и молодежи, организует вечера, встречи, презентации, лекции, фестивали, конкурсы и иные массовые мероприятия.

Библиотека организует дифференцированное обслуживание особых групп населения: детей, молодежи, инвалидов, престарелых, людей, представляющих различные культуры и др., участвует в их социальной адаптации и реабилитации:

- координирует деятельность со службами социального обеспечения;
- участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной направленности и информационного обслуживания, указанных выше социальных групп;
- формирует библиографические и фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные);
- взаимодействует со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям пользователей;
- формирует библиотечные фонды, и приобретает оборудование для лиц с особыми потребностями;
- организует обучение персонала для работы с данными группами пользователей.

Информационное обеспечение развития своей территории библиотека осуществляет в сотрудничестве с органами местного самоуправления, местными организациями, представителями местного сообщества:

- участвует в изучении динамики потребностей, организует базы данных по проблемам развития территории и документов местного самоуправления;
- осуществляет взаимодействие с другими библиотеками, информационными службами, учреждениями и организациями, в том числе за пределами данной местности.

Библиотека организует работу по формированию информационных потребностей и информационной культуры населения. С этой целью:

- проводит ознакомительные экскурсии по библиотеке;
- осуществляет обучение пользованию справочно-поисковым аппаратом библиотеки и отдельными его элементами, базами данных;
- ведет библиотечные уроки в образовательных учреждениях (по договорам).

Организует деятельность по популяризации историко-краеведческих знаний и информации:

- обеспечивает сбор, систематизацию и сохранность документов по вопросам местной историко-культурной жизни;
- наиболее полно отражает местные документы и материалы о данной местности в справочно-поисковом аппарате;
- составляет и издает библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты;
- совместно с другими организациями создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, истории отдельных семейств, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий и т.п.;
- создает базы данных и электронные документы, сайты;
- переводит на электронные носители редкие краеведческие, местные издания, архивные материалы, летописи;
- осуществляет мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей «большой и малой родины»; участвует в собирании предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметы быта, фотографии, и др.).

3.2. Услуги библиотеки

Престиж, привлекательность и востребованность библиотеки находятся в зависимости от набора и качества ее услуг, комфортности пользования ими. Ее услуги должны быть доступны и удобны для всех групп и категорий пользователей.

Библиотека самостоятельно определяет перечень услуг, которые отражают интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности их предоставления, зафиксированные в «Правилах пользования библиотекой».

Библиотека должна стремиться к наиболее полному и разнообразному в ее условиях набору услуг, использовать возможности корпоративного взаимодействия.

Комплекс основных услуг, предоставляемых бесплатно:

- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

Взимание платы за библиотечные услуги ограничивает доступ граждан к информации, знаниям, культуре. В соответствии с «Общероссийским классификатором услуг населению», «Положением об оказании платных услуг населению», утвержденным учредителем и администрацией библиотеки, библиотека может оказывать дополнительные сервисные услуги на основе взимания платы.

Перечень дополнительных услуг, предоставляемых на платной основе, может включать в себя:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам пользователей;
- копирование документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, при условии соблюдения Гражданского кодекса РФ (части четвертой);
- распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям;
- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация мероприятий по подготовке и переподготовке кадров в установленном законом порядке;
- реализация собственной интеллектуальной продукции и другие виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческое развитие библиотеки, зафиксированные в Уставе библиотеки.

При оказании платных услуг, связанных с лицензированием и сертифицированием услуг и используемых продуктов, библиотекой должны быть соблюдены все требования действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края.

На основе использования новейших информационных технологий, библиотека расширяет спектр услуг, создает информационные центры (правовой, экологической, социально-значимой информации, Интеллект-центры и т.п.):

- формирует фонд документов на традиционных и электронных носителях, фонд опубликованных и неопубликованных документов, принимаемых органами местного самоуправления, обеспечивая сбор, систематизацию и хранение;
- создает базы данных (полнотекстовые, фактографические, библиографические);
- информирует население о деятельности местных органов власти, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, принимаемых органами местного самоуправления;

– организует информационное обслуживание органов местного самоуправления.

Библиотека, расположенная в местности с развитой инфраструктурой информационных, образовательных и культурных учреждений, сотрудничает с ними, участвует в совместных культурно-просветительских мероприятиях, проектах, акциях, в работе по реализации целевых программ.

3.3. Порядок учета статистических показателей

Учет статистических показателей в библиотеке ведется на основе ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

Для текущего учета статистических показателей используются:

- формуляр читателя;
- дневник структурного подразделения;
- паспорт массового мероприятия;
- лист ежедневной статистики;
- бланк-заказ МБА и др.

Для более полного учета лиц, пользующихся услугами библиотек, применяется понятие «пользователь», в которое включаются читатели (юридические и физические лица), пользующиеся услугами библиотек, абоненты МБА, посетители массовых мероприятий.

Запись пользователей в библиотеку осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором библиотеки по согласованию с учредителем библиотеки. Пользователь записывается в библиотеку, предоставляя документы, удостоверяющие его личность: паспорт гражданина РФ или другой документ. Для пользователей в возрасте до 14 лет таким документом является ходатайство родителей (опекунов) или учебного заведения.

Факт ознакомления и согласия с Правилами пользования библиотекой удостоверяется физическим лицом подписью на читательском формуляре.

Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в паспорте массового мероприятия, разработанном и утвержденном приказом руководителя библиотеки.

В паспорте массового мероприятия отражаются:

- дата проведения;
- форма мероприятия;
- название мероприятия;
- место проведения;
- количество присутствующих, в т.ч. по основным читательским группам;
- количество предоставленных / выданных документов, в т.ч. по отраслям знаний;
- содержание или составные части мероприятия;
- подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия, и Ф.И.О. сотрудников;
- распределение обязанностей между участниками подготовки и проведения мероприятия;
- дата учета мероприятия в основных показателях библиотеки;
- Ф.И.О. ответственного за учет.

Учет выдачи копий изданий или неопубликованных документов независимо от вида носителей ведется так же, как учет экземпляров оригинала:

- единицей выдачи печатной копии электронного документа (через принтер) является экземпляр;
- копии многостраничных документов учитываются как один экземпляр;
- единицей выдачи электронной копии документа (1 файл) является экземпляр;
- единицей выдачи электронной копии печатного документа (через сканер) является экземпляр;

Учет выдачи литературы с выставки может осуществляться путем обозначения общего количества выданных с выставки книг в листе ежедневной статистики путем наблюдения. Аналогично учитывается выдача книг с выставок на выездных мероприятиях библиотеки.

Учет ведется в паспорте выставки по следующим параметрам:

- дата экспонирования выставки;
- название выставки (допустимо указывать подразделы выставки);
- количество представленной / выданной литературы;
- место проведения;
- Ф.И.О. ответственного сотрудника, готовившего выставку.

Взятые с выставки книги записываются в читательский формуляр или отмечаются в контрольном листе и включаются в общее количество книговыдач.

Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда производится на срок до 15 дней, в читальном зале – в течение рабочего дня, по МБА – 15 дней.

4. РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕКИ

Основными ресурсами библиотеки являются:

- документный (библиотечный) фонд;
- справочно-информационные базы данных (электронные ресурсы);
- здание, помещения;
- оборудование;
- персонал;
- финансовые средства.

4.1. Библиотечные фонды

Основными характеристиками фонда библиотеки являются:

- оптимальный объем;
- информативность: соответствие потребностям граждан;
- постоянная обновляемость.

Нормативный объем фонда библиотеки должен определяться, исходя из средней книгообеспеченности на 1 жителя:

- на селе – 7-9 документов на 1 жителя в районе обслуживания;
- для детей на селе – 7-9 экз. на 1 жителя-ребенка.

Фонд на бумажных носителях дополняется электронными и аудиовизуальными документами.

Межпоселенческая библиотека и центральная детская библиотека должны располагать дополнительным фондом (сетевым резервом) не менее 4 книг и других документов на 1 жителя районного центра и Центральная городская библиотека – не менее 3 книг и других документов на 1 жителя в районе обслуживания [п. 12 Прил. 2; п. 4 Прил. 3].

Ежегодное пополнение фонда библиотеки должно составлять: 250 новых поступлений на 1000 жителей по рекомендации ИФЛА/ЮНЕСКО [п. 12 Прил. 2; п. 10 Прил. 3] или 3,8 % новых поступлений к общей книговыдаче за год по рекомендации Российской национальной библиотеки [п. 12 Прил. 3] (книжный фонд библиотек Улетовского района пополнился в 2008 году – 6961, норма нового поступления – 14741 экземпляр).

Межпоселенческая центральная библиотека, библиотеки поселений должны получать обязательный местный экземпляр документов, издаваемых на территории муниципального района (городского округа), и местные официальные документы.

Структура фонда каждой библиотеки должна соответствовать следующим требованиям:

- не менее 10 % фонда должны составлять справочные издания (Улетовский район - 8,9%).
- не менее 30 % фонда для жителей в возрасте до 14 лет (38% - Улетовский район).
- не менее 50 % фонда должна составлять художественная литература (Улетовский район - 48%).
- не менее 10 % фонда должна составлять краеведческая литература (Улетовский район - 5,1%).

Основной массив библиотечного фонда должен включать до 50 % наименований документов на различных носителях за последние пять лет, не менее 10 % – изданий последних двух лет (Улетовский район – 123 экземпляра) [п. 4 Прил. 3]. Норматив ежегодного пополнения книжного фонда библиотеки составляет – 3,8 % от числа годовой книговыдачи [п. 12 Прил. 3].

Базовая обеспеченность периодическими изданиями:

- межпоселенческой центральной библиотеки – не менее 120-150 названий (районная библиотека – 56 названий)
- центральной детской библиотеки – не менее 25 названий (Улетовская центральная детская библиотека - 45 названий);
- библиотек городских поселений – не менее 20 названий (Дровянинское поселение – 25 названий);
- библиотек сельских поселений – не менее 10 названий (села района от 7 до 15 названий).

Библиотека должна получать не менее 2 названий региональной периодики (газет и журналов), не менее 2 названий общегосударственных ежедневных полноформатных газет. Библиотеки, обслуживающие детей, должны получать не менее 4 названий детских периодических изданий.

Фонд звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей (в том числе снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом) должен включать не менее 10 единиц на 1000 жителей. Ежегодное пополнение – не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей из расчета на 1000 жителей.

Фонд специальных форматов для слепых и слабовидящих состоит из обменного фонда краевой специализированной библиотеки для слабовидящих и незрячих – 7-8 единиц «говорящих» книг, книг с рельефно-точечным шрифтом (брайлевский шрифт), крупношрифтовых изданий на 1 инвалида по зрению.

Краеведческий фонд должен составлять не менее 10 % от общего объема [п. 4 Прил. 3].

Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи (межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов, внутрисистемный обмен), обеспечивает Межпоселенческая центральная библиотека по предварительному заказу.

Сроки хранения и порядок списания фондов библиотеки определяются в зависимости от востребованности пользователями, от состояния, степени устарелости по содержанию или физического износа документов.

Списание документов в связи с физическим износом, устарелостью и по другим причинам должно составлять 3-8 % в год от общего объема фонда [п. 12 Прил. 3] (Улетовский район за 1 полугодие 2009 года – 13%).

Документы, имеющие важное значение для данной местности, должны 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).

Библиотека создает условия для безопасного хранения и использования документов, в соответствии с существующими нормами размещения фонда, температурного, влажностного, светового режима хранения, противопожарными требованиями (противопожарная сигнализация, наличие огнетушителей и т.п.), обеспечивает охрану (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.).

Центральная библиотека муниципального образования организует обменно-резервный фонд, куда передаются документы, изъятые по разным причинам из состава основных фондов, но еще пригодные к использованию, для хранения и дальнейшей передачи в случае необходимости другим библиотекам независимо от их ведомственной принадлежности.

4.2. Электронные ресурсы

Электронный каталог на фонд библиотеки является основным информационным электронным ресурсом, который библиотека формирует самостоятельно либо на основе использования корпоративного ресурса, формируемого другой (другими) библиотекой (библиотеками).

Помимо электронного каталога библиотека создает разнообразные базы данных – библиографические, полнотекстовые, фактографические.

Полнотекстовая база данных официальных документов включает опубликованные и неопубликованные материалы, и нормативные акты, принимаемые органами местного самоуправления и действующие на территории муниципального образования.

Библиотека участвует в создании единых информационных сетей, взаимодействует с другими организациями для совместного осуществления программ и проектов информационного электронного обслуживания пользователей.

Библиотека увеличивает свой потенциал в процессе информационного обмена, путем участия в создании и использовании сетевых ресурсов, взаимодействия с национальными, научными и специальными библиотеками, другими учреждениями культуры, образования и воспитания, информационными центрами.

Основные мероприятия в рамках корпоративного взаимодействия предполагают формирование и размещение на сервере библиотеки электронных ресурсов и организацию информационного обслуживания пользователей, в том числе в режиме удаленного доступа (электронная доставка документов, виртуальная справочная служба, другие технологии).

4.3. Здания и помещения библиотеки

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

В любом случае, должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.

Над центральным входом должна быть вывеска с названием библиотеки и режимом ее работы.

При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой, колледжем) библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа посетителей.

Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. По размерам и состоянию помещений библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, нормам охраны труда

и техники безопасности. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

Размеры площадей определяются в соответствии с установленными минимальными нормативами. Например:

- посадочные места для чтения являются обязательными, их число для сельских библиотек не может быть менее 5;
- площади для размещения абонементов с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – не менее 80 м² (при соответствующей вместимости полок); с закрытым доступом к фонду – 5,5 м² на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду – 7 м² на 1000 томов;
- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду из расчета 10 м² на 1000 томов;
- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 м² на 1 место (или 1,5 м² на 1000 жителей);
- число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета 3 м² на 1 место (или одно место на каждые 2000-3000 жителей);
- площади для индивидуального использования аудио-, видеодокументов, компьютерной техники должны составлять 2,5 м² на одного человека, соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- площади для пользователей в зоне справочной службы (места «быстрой справки») может составлять 10 м² на 1000 томов, в крупных библиотеках 2,5 м² на одного человека;
- для размещения выставок площадь одного из основных подразделений библиотеки (например, абонемент или читальный зал) требует увеличения до 10 %;
- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение.

Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм. Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером 1,5 м² на 1 место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, может вмещать одновременно от 30 до 100 детей и требует увеличения площади до 2 м² на 1 место, или до 20 % площадей [п.п. 4, 9, 12 Прил. 3].

Помещения библиотеки должны обеспечивать свободное передвижение и доступ в библиотеку граждан с ограниченными физическими возможностями. Помещения библиотеки, обслуживающей инвалидов, как правило, требуют увеличения для обеспечения свободного передвижения и доступа в библиотеку, к фонду, пунктам обслуживания. Библиотека должна быть приспособлена и оборудована соответствующим образом: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах звуковые маячки, специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке и т.д.

Рекомендуется выделить отдельное помещение для организации деятельности информационно-ресурсных центров (Центры муниципальной, правовой информации и др.).

Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20 % площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и установленными нормативами. Например:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки документов – 9-12 м²;
- для персонала научно-методической службы – 9 м²;

- для административного персонала – 5-6 м², в том числе для директора, заместителя директора – от 10 до 20 м².

Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования библиотекой и работы в ней.

Небольшие библиотеки могут размещать подразделения с разным функциональным назначением с помощью съемных, сборно-разборных, раздвижных перегородок (застекленных, прозрачных) или использовать для этих целей предметы мебели.

Рабочие места для производственных целей должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации.

Здание, помещения библиотеки должны быть обеспечены средствами противопожарной и охранной безопасности [п.п. 4, 9, 12 Прил. 3].

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

4.4. Оборудование и техника

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оснащена:

- библиотечным оборудованием: стеллажами, витринами, кафедрами, столами, стульями, каталожными шкапами и т.д.;
- техническими средствами: для копирования и тиражирования документов; для обработки и защиты документов; для организации процесса библиотечного обслуживания;
- транспортными средствами;
- теле, аудио, видеоаппаратурой, презентационной техникой;
- средствами связи: телефон, факс, электронная почта и др.;
- канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;
- средствами автоматизации библиотечных процессов.

4.5. Кадровые ресурсы

Сотрудники библиотеки должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к созидательной и творческой деятельности. Все должны быть знакомы со своими служебными обязанностями и правами, руководствоваться Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря.

Специалисты библиотек должны иметь высшее профессиональное (библиотечное) образование, среднее специальное (библиотечное) образование или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Не менее 65% штатного персонала должны быть дипломированными специалистами (в Улетовском районе 64, 4%).

Руководители и специалисты библиотеки не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники библиотеки должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

Нормативная потребность библиотек Забайкальского края в штатных единицах определяется в зависимости от основных показателей деятельности библиотеки (число читателей,

диапазон услуг, количество структурных подразделений, внестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений и др.) и от количества населения в зоне обслуживания.

Для определения численности штатных работников *библиотеки сельского поселения* должен быть использован один из следующих подходов.

- Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из количества населения:

- 1 специалист на 500 – 1000 жителей;

- дополнительно – 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

В отдаленных и труднодоступных населенных пунктах, где библиотека является особо важным социокультурным объектом, с числом жителей до 300 человек допускается введение полной ставки библиотекаря при условии охвата населения библиотечным обслуживанием 70 % и более. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов ставка может быть сокращена до 0,5.

- Нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, в том числе:

- комплектование и обработка документов – из расчета 0,7-1 человек на 1000 томов;

- организация фонда – из расчета 1-1,2 человека на 100 тыс. томов;

- обслуживание пользователей – из расчета 3-3,5 человек на 1000 жителей;

- информационная, библиографическая деятельность – из расчета 1-1,5 человек на 1000 жителей.

- Минимальная нормативная потребность в штатных работниках определяется, исходя из основных показателей деятельности библиотеки (число читателей, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов и внестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений, др.), на основе конкретных расчетов.

Штатная численность сотрудников и перечень должностей управленческого и административно-хозяйственного персонала *Межпоселенческой центральной библиотеки* с количеством читателей от 25 до 50 тысяч, посещений – от 100 до 250 тысяч в год:

- директор – 1;

- зам. директора – 2;

- художник-оформитель – 1;

- техник по обслуживанию компьютеров – 1;

- истопник-кочегар – 1;

- бухгалтер – 1;

- плотник – 1;

- специалист по охране труда – 1.

Ставки художника-оформителя, плотника вводятся при наличии в центральной библиотеке свыше 7 библиотек-филиалов, с количеством библиотек-филиалов менее 7 вводится 0,5 единицы.

Техник по обслуживанию компьютеров (1 единица) вводится при наличии в МЦБ более 10 компьютеров.

Ставка специалиста по охране труда вводится при наличии в МЦБ 50 сотрудников и более.

При наличии автобиблиотеки в штат вводится ставка водителя.

При количестве книжного фонда более 300 тысяч экземпляров может быть введена ставка переплетчика.

Отдел обслуживания МЦБ. Штатная численность сотрудников отдела с количеством читателей 2500, посещений – 15000 в год;

- заведующий отделом – 1

- ведущий библиотекарь – 1;

- ведущий библиограф – 1;
- библиотекарь – 1.

При увеличении нормативных показателей в отдел обслуживания могут вводиться дополнительные единицы библиотечных работников (библиотекарь) из расчета 1 штатная единица на каждые последующие 750 читателей, 5 тысяч посещений.

На ведущего библиографа нормативы нагрузки по числу читателей и посещений не распространяются.

Отдел комплектования и обработки фондов МЦБ. Штатная численность отдела:

- зав. отделом – 1;
- редактор – 1;
- библиотекарь – 2.

Штат отдела формируется исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, согласно нормам на 1 работника в год:

- комплектование и обработка документов – из расчета 1 человек на 1000 экз.

При создании собственного электронного каталога или участии в корпоративных проектах по созданию сводного электронного каталога в штат отдела должна быть включена дополнительная ставка библиографа.

Методико-библиографический отдел МЦБ. Штатная численность отдела:

- зав. отделом – 1;
- методист – 1;
- библиограф – 1.

Общее количество штатных единиц устанавливается из расчета 1 единица на каждые 10-15 библиотек (включая школьные и все другие библиотеки, которым оказывается методическая помощь) и на каждые 6 тысяч читателей, обслуживаемые МЦБ.

Отдел автоматизации и новых информационных технологий МЦБ. Штатная численность отдела:

- зав. отделом – 1
- ведущий библиограф – 1;
- инженер-программист – 1.

Штатные единицы вводятся при наличии в МЦБ:

- 5 и более электронных баз данных;
- 5 и более компьютеров, подключенных к Интернет;
- При использовании более 2-3 программных продуктов.

Центральная детская библиотека. Штатная численность с количеством читателей 1200, посещений 8 тысяч в год формируется из расчета 1 штатная единица на каждые 600 читателей и 4 тысячи посещений.

- зам. директора по работе с детьми – 1
- ведущий библиотекарь – 1;
- библиотекарь – 1;
- библиограф (методист) - 1;
- психолог – 1.

При увеличении нормативных показателей в центральной детской библиотеке могут вводиться дополнительные единицы библиотечных работников на каждые последующие 600 читателей и 4 тысячи посещений в год.

Данные нормативы по числу читателей и посещений не распространяются на заместителя директора и психолога.

В МЦБ, ЦДБ и ЦГБ могут быть созданы специализированные отделы: обслуживания работников сельского хозяйства, учащихся старших классов, учащихся младших классов, технической литературы, искусства, нотной-музыкальные, юношеские; абонементы, читальные залы или секторы книг на иностранных языках; фонотеки, изотеки и др. В библиотечных отделах могут быть выделены секторы. Штатные единицы для указанных структурных подразделений устанавливаются по нормативам отдела обслуживания МЦБ и ЦДБ.

В штатном расписании библиотек сверх расчетного норматива, исчисленного по количеству читателей и посещениям, должны быть предусмотрены штатные единицы, обеспечивающие внедрение и использование информационных технологий, создание информационных продуктов и услуг: программист, техник по обслуживанию компьютеров.

При наличии в библиотеках передвижных библиотек и пунктов выдачи устанавливается 1 единица ведущего библиотекаря на 15 передвижных библиотек и пунктов выдачи, на каждые последующие 15 вводится по 1 единице библиотекаря.

На директора МЦБ, его заместителей, на работников отделов комплектования и обработки литературы, методической и библиографической работы, информационно-аналитического отдела нормативы нагрузки по числу читателей и посещений не устанавливаются.

В библиотеке вводятся следующие должности:

- 0,5 единицы уборщицы устанавливается в библиотеках, имеющих убираемую площадь до 300 кв. м;
- 1 единица уборщицы устанавливается в библиотеке на каждые 300 кв.м убираемой площади и 0,5 единицы на каждые последующие 150 кв. м убираемой площади;
- единица истопника устанавливается при наличии в библиотеке свыше 10 печей;
- 0,5 единицы гардеробщика устанавливается на каждые 100 – 125 крючков в гардеробе;
- в библиотеках, имеющих самостоятельное центральное (водяное, газовое, паровое) отопление, на отопительный сезон устанавливаются должности кочегаров из расчета 1 штатная единица на смену, из общего числа кочегаров 1 штатная единица устанавливается на круглый год;
- штатная единица дворника вводится по нормам, которые устанавливаются местными администрациями [п.п. 11, 15 Прил. 2].

5. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

Информатизация библиотеки осуществляется с целью предоставления доступа к информации на качественно новом уровне, развития новых форм обслуживания, обеспечения возможности записи, сохранности и доступа к информации в электронной форме, работы в сетевом режиме.

Процесс информатизации библиотеки осуществляется последовательно, включая:

- создание материально-технической базы, включая определение необходимого количества автоматизированных мест для работы сотрудников и пользователей; приобретение лицензионных программных продуктов, обеспечивающих информатизацию всех основных библиотечных процессов, формирование локальной вычислительной сети (далее - ЛВС), подключение к сети Интернет;
- модернизацию всех основных библиотечных процессов: комплектование и обработка, справочно-библиографический аппарат, обслуживание читателей, управление библиотекой;
- формирование и наращивание информационных электронных ресурсов, в том числе через участие в корпоративных проектах;

– внедрение удаленного доступа к информационным электронным ресурсам, создание Web-сайта библиотеки для размещения информации о ресурсах и услугах библиотеки, в том числе создание виртуальной справочной службы.

Информатизация библиотеки осуществляется на базе автоматизированной информационно-библиотечной системы (далее - АБИС).

Уровень обеспечения библиотеки компьютерной техникой зависит от стоящих перед библиотекой задач в области информатизации и от востребованности информационных ресурсов пользователями.

Минимальный норматив оснащения библиотеки включает: 2 автоматизированных мультимедийных рабочих места (одно для библиотекаря, второе для пользователя), объединенных в ЛВС, оборудование для организации ЛВС, 1 принтер (принтер-копир), устройство доступа в Интернет, 1 сканер, лицензионная операционная система, пакет лицензионных офисных программ на 2 места, АБИС на 2 места (желательно АБИС «Ирбис») [п. 4 Прил. 3].

Рекомендуется для организации пользовательских мест в библиотеке использовать следующие нормативы:

- для библиотеки муниципального образования с числом жителей до 15 тыс. – 1 компьютер на 500 жителей;
- для библиотеки муниципального образования с числом жителей свыше 15 тыс. – 1 компьютер на 700 жителей;
- для библиотеки муниципального образования с числом жителей свыше 25 тыс. – 1 компьютер на 1000 жителей;
- для библиотек городского округа – 1 компьютер на 3000 жителей.

Все персональные компьютеры рекомендуется оснастить принтерами и не менее 50 % подключить к сети Интернет.

Для обеспечения автоматизации библиотечно-библиографических процессов должно быть компьютеров:

- в межпоселенческой центральной библиотеке – не менее 10;
- в центральной детской библиотеке – не менее 3;
- в библиотеке городского поселения – не менее 3;
- в библиотеке сельского поселения – не менее 2 компьютеров [п. 12 Прил. 3].

Программные продукты включают следующие категории: операционные системы (MS DOS и все редакции MS Windows); приложения (все офисные приложения и пакеты программного обеспечения специального назначения: графические, энциклопедии, игры); серверные продукты (серверные операционные системы и приложения, а также лицензии клиентского доступа к ним).

Подключение к сети Интернет осуществляется на основе использования технологии GPRS, предоставляемой операторами сотовой связи, либо по проводной телефонной линии.

Оборудование и программное сопровождение информационных систем в библиотеках обновляется не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий. Следует обеспечить использование оборудования строго по назначению и в соответствии с эксплуатационными документами, а также обеспечить содержание его в технически исправном состоянии.

Неисправное оборудование должно быть снято с эксплуатации, заменено или отремонтировано (если оно подлежит ремонту), а пригодность отремонтированного оборудования должна быть подтверждена соответствующим документом проверки специалистами (гарантийной справкой организации, производившей ремонт).

Морально и физически устаревшее специальное библиотечное оборудование своевременно списывается по акту, для чего учредитель разрабатывает и утверждает нормативы сроков и условий эксплуатации специального оборудования сельских библиотек в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. БИБЛИОТЕКА И МЕСТНОЕ

СООБЩЕСТВО

Опора на местных жителей, привлечение их внимания к достижениям и проблемам библиотеки является обязанностью библиотеки. Библиотека должна стремиться к активному участию населения в ее делах через общества друзей библиотеки, попечительские советы, клубы книголюбов, движение волонтеров и т.д.

Библиотека – центр консолидации и развития местного сообщества формирует свой положительный образ, привлекает на свою сторону общественное мнение, демонстрирует свою специфику и свои преимущества. Для этого библиотека и ее сотрудники:

- оповещают широкую общественность о целях и задачах своей деятельности;
- открыто информируют население о режиме работы библиотеки, о ее услугах;
- рекламируют ценность своих ресурсов, услуг и возможностей;
- своевременно оповещают обо всех существенных изменениях в своей деятельности;
- участвуют в социальных, культурных, образовательных проектах, способствующих приобщению различных групп населения к общечеловеческим ценностям и активной деятельности;
- учреждают премии (призы), почетные звания для организаций и граждан, поддерживающих библиотеку.

Библиотека участвует в мониторингах мнений, взглядов, предпочтений, ожиданий местных жителей, постоянно анализирует качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям пользователей.

Систематически библиотека выявляет и учитывает претензии в свой адрес, предложения и замечания читателей, информирует их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов.

Библиотека отчитывается перед местными жителями о своей работе, особо подчеркивая участие конкретных людей в том или ином содействии библиотеке. Библиотека издает ежегодный отчет о своей деятельности, распространяемый среди местного населения и местной администрации.

Приложение 1
к модельному стандарту деятельности библиотек
муниципального образования

Оценка эффективности и качества работы учреждения

Существуют различные варианты оценки эффективности и качества работы библиотеки. Все они разработаны в соответствии с действующими нормативными документами [п.п.11, 12, 15, 16 Прил. 2].

**Показатели работы библиотеки, характеризующие
эффективность и качество деятельности**

Наименование показателя	Единица измерения	Количественный показатель	Балльная оценка
Производственная эффективность			
Охват населения книгой	%	40% (городского поселения) 60% (сельского поселения)	До 9
Читаемость	Количество документов, взятых одним пользователем в среднем в год	20	До 7
Посещаемость	Количество посещений библиотеки 1 пользователем	6	До 7
Проведение мероприятий по активизации чтения	Количество мероприятий на 300 жителей	0,5	До 10
Книгообеспеченность	Томов на 1 жителя	5-7 (городского поселения) 7-9 (сельского поселения)	До 2
Пополнение книжного фонда	% к общему количеству книговыдач (в год)	3,8%	До 3
Социальная эффективность			
Охват библиотечно-информационным обслуживанием людей с ограниченными возможностями	% от количества людей с физическим ограничением жизнедеятельности	60%	До 3
Использование фондов детьми	% в общем объеме	30% (городского	До 4

и подростками	книговыдачи	поселения) 40% (сельского поселения)	
Организационно-методическая и информационная деятельность			
Количество методических выездов	На 1 библиотечного работника (в год)	0,1	До 6
Деятельность по повышению квалификации библиотечных работников (семинары, практикумы, стажировки, тренинги и т.п.)	На 1 библиотечного работника (в год)	0,5	До 7
Разработка и выпуск методических материалов, библиографических указателей и других изданий	Единиц	не менее 1	До 5
Программная и проектная деятельность	Количество программ и проектов ежегодно	не менее 1	До 4
Уровень автоматизации			
Автоматизации рабочих мест сотрудников и пользователей библиотеки	% к общему количеству рабочих мест	30%	До 2
Создание собственных библиографических баз данных, в т.ч. электронного каталога	Количество записей (единиц)	от 100	До 10

Соответствие стандартам качества

Индикатор общей эффективности, балл	Оценка эффективности и качества
100	Услуги соответствуют стандартам качества
80	Услуги в целом соответствуют стандартам качества
60	Услуги предоставляются с устранимыми нарушениями стандартов качества
40	Услуги не соответствуют стандартам качества

Приложение 2
к модельному стандарту деятельности библиотек
муниципального образования

Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность библиотек

Федерального значения

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
5. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
7. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
8. Федеральный закон Российской Федерации от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»
10. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 28 июня 1993 г. № 163 «Общероссийский классификатор услуг населению»
11. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»
12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063 «Социальные нормативы и нормы»
13. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»
14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»
15. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»
16. Приказ Министерства культуры СССР от 29 января 1979 г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР»

Регионального значения

17. Закон Забайкальского края от 1 апреля 2009 г. № 154-33К «О культуре»
18. Закон Читинской области от 16 декабря 2004 г. № 602-ЗЧО «О социальной защите инвалидов в Читинской области»

Учредительные документы

19. Документ о создании учреждения (открытии сетевой единицы).
20. Устав учреждения.
21. Документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом.
22. Правоустанавливающие документы на землю.
23. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
24. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
25. Договор между учредителем и учреждением на выполнение муниципального заказа

Перечень учредительных документов может быть расширен.

Локальные документы учреждения

26. Штатное расписание
27. Тарификационный список (структура)
28. Положения о структурных подразделениях библиотеки и филиалах
29. Должностные инструкции
30. Коллективный договор с приложениями
31. Положение о материальном стимулировании
32. Положение о платных услугах
33. Положение об аттестации сотрудников
34. Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности.

Перечень локальных документов может быть расширен.

Приложение 3

к модельному стандарту деятельности библиотек
муниципального образования

Список литературы

1. Концепция развития библиотечного дела в Российской Федерации до 2015 г. : проект / Федеральное агентство по культуре и кинематографии. – СПб. : [Б.и.], 2007. – 20 с.
2. Кузьмин, Е.И. Состояние и перспективы развития сельских библиотек в Российской Федерации / Е.И. Кузьмин, Т.Л. Манилова // Библиотековедение. – 2005. – № 2. – С. 8-13.
3. Методические рекомендации по реализации вопросов местного самоуправления в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов // Культура: управление, экономика, право. – 2006. – № 3. – С. 37-39.
4. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки / Рос. библ. ассоциация. – Ульяновск : [Б.и.], 2008.
5. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: Опыт Саткинского района по стандартизации основных аспектов работы библиотек //Справочник руководителя учреждения культуры. – 2007. – № 12. – С. 50-64.
6. Новые критерии установления групп по оплате труда руководителей и специалистов библиотек // Независимый библиотечный адвокат: юридический журнал. – М., 2001. – № 2(8). – С. 35-45.

7. Показатели, показатели и еще раз показатели : юридический журнал // Независимый библиотечный адвокат. – М., 1999. – Вып.2. – С. 50-55.
8. Послание Федеральному Собранию Президента Российской Федерации В.В. Путина от 26.04. 2007 г. // Российская газета. – 2007. – 27 апр.
9. Правила техники безопасности в библиотеке. – М. : [Б.и.], 1976. – 204 с.
10. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек / Междунар. федерация библиотечных ассоциаций и учреждений; Рос. библиотечная ассоциация. – СПб. : Изд-во РНБ, 2001. – 112 с.
11. Руководящие материалы по библиотечному делу : справочник/ Мин-во культуры СССР; под ред. В.В. Серова. – М.: Книга, 1982. – 208 с.
12. Фенелонов, Е.А. Муниципальные библиотеки : нормы организации сети, основного ресурсного обеспечения /Е.А. Фенелонов //Библиотечное дело-XXI век. – 2006. – № 1. – С. 124-146.
13. Фенелонов, Е.А. Муниципальные публичные библиотеки: проблемы управления в контексте административной реформы/ Е.А.Фенелонов // Библиотечное дело-XXI век. – 2007. – № 2.– С. 120-138.
14. Читинская область в цифрах. 2007: статистический ежегодник. – Чита: [Б.и.], 2007. – 363 с.
15. Энциклопедия Забайкалья Читинской области т.4. – Новосибирск: Наука. – 2006,. – 526 с.