78.34(2Рос)651
М744

Министерство культуры и кино Республики Алтай
Национальная библиотека Республики Алтай им. М. В. Чевалкова
Республиканская детская библиотека Республики Алтай

МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

г. Горно-Алтайск
2005 г.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТОК
СРОКОВ ВОЗВРАТА

КНИГА ДОЛЖНА БЫТЬ
ВОЗВРАЩЕНА НЕ ПОЗЖЕ
УКАЗАННОГО ЗДЕСЬ СРОКА

Колич. пред. выдач

Министерство культуры и кино Республики Алтай
Национальная библиотека Республики Алтай им. М. В. Чевалкова
Республиканская детская библиотека Республики Алтай

МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Рассмотрен и рекомендован советом директоров муниципальных библиотек Республики Алтай

Утвержден коллегией Министерства культуры и кино Республики Алтай

1 июля 2005 г.

г. Горно-Алтайск
2005 г.

78.34(2Рос)651
М744

574408
Национальная
библиотека
Республики Алтай
им. М.В. Чевалкова

Ответственный за выпуск
С. К. Штанакова,
директор НБ РА им. М. В. Чевалкова

© НБ РА им. М. В. Чевалкова

04.07.2009

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотечное обслуживание населения Республики Алтай базируется на федеральном и региональном законодательстве и отражает динамику развития общества, опирается на традиционную культуру и на современные технологии создания и передачи информации. Библиотечное обслуживание не может подвергаться никаким видам идеологического, политического, религиозного или коммерческого давления.

В каждом районе (городе) функционирует сеть муниципальных публичных библиотек.

Публичная библиотека – общедоступная библиотека, предоставляющая право пользования каждому гражданину.

Муниципальная сельская библиотека – публичная библиотека, обслуживающая все слои населения муниципального (административного) округа (муниципалитета).

Муниципальная городская библиотека – публичная библиотека, обслуживающая все слои населения города.

Муниципальная детская библиотека (сельская, городская) – публичная библиотека, обслуживающая населения в возрасте до 14, РДБ.

Центральная библиотека – муниципальная публичная библиотека, учрежденная территориальным органом местного самоуправления (муниципалитетом района или города) – головное подразделение объединения муниципальных библиотек, выполняющая функции координационного и методического центра, обслуживающая все население района или города – муниципального образования.

Центральная детская библиотека – муниципальная библиотека, структурное подразделение муниципальных библиотек, центр организации чтения детского населения территории.

Муниципальные публичные библиотеки на добровольной основе создают объединение муниципальных библиотек (централизованная библиотечная система) во главе с центральной библиотекой, функциони-рующее на основе общего единого фонда, управления, бюджета, штата и организационно-технологического единства, являющаяся юридическим лицом.

Муниципальная (публичная) библиотека является юридическим лицом и финансируется из местного бюджета в объемах, предусматривающих расходы на выполнение ее функционального предназначения, в т. ч. на информатизацию, комплектование, содержания зданий и штатов.

Публичные библиотеки – учреждения культуры обеспечивают городским и сельским жителям свободный доступ к информации, образованию, культуре. Они предоставляют услуги и оказывают помощь всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Благодаря своей доступности публичные библиотеки имеют стратегическую возможность совершенствовать качество и демократические устои жизни граждан. В своей деятельности публичные библиотеки ориентируются на потребности личности и общества, обеспечивают и защищают права пользователей на библиотечное обслуживание, уважительно и доброжелательно относятся к ним, выступают против цензуры и сегрегации любого вида, против неоправданной коммерциализации библиотечного обслуживания.

В обслуживании граждан публичные библиотеки используют традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивают доступ в глобальное информационное пространство, содействуют формированию информационного общества.

Приоритетное значение для них имеет обеспечение доступа к местным библиотечным ресурсам – документам и информации, что помогает активизировать общественную и культурную жизнь республики. Посредством информационного обслуживания, направленного на удовлетворение местных потребностей, библиотеки участвуют в экономическом и социальном развитии своих поселений, заботятся о развитии подрастающего поколения и о людях, нуждающихся в социокультурной поддержке. Публичные библиотеки традиционно выполняют миссию просветительства, сохранения культурного наследия, несут серьезную ответственность в отношении литературы и чтения.

Библиотеки сотрудничают со всеми секторами общества: государственным, коммерческим и общественным в деле защиты прав пользователей на достойное библиотечное обслуживание. Их стабильная деятельность обеспечивается федеральным и региональным законодательством, гарантированным финансированием из центральных и местных источников, их развитие подкрепляется долгосрочными и среднесрочными программами в области культуры, образования, информатизации. Общественные связи публичных библиотек, реклама своей деятельности содействуют формированию в обществе представлений о публичной библиотеке как важном и динамично развивающемся социальном институте, помогают находить поддержку со стороны партнеров.

Библиотечное сообщество России консолидирует свои усилия для создания современной нормативной правовой базы, профессиональных стандартов деятельности публичных библиотек. Работники публичных библиотек республики поддерживают профессиональные контакты с отечественными и зарубежными коллегами, сотрудничают с Российской библиотечной ассоциацией, другими профессиональными объединениями библиотекарей и библиотек.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ОБСЛУЖИВАНИЕ

1. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре – является основной задачей публичной библиотеки.

2. Публичная библиотека осуществляет обслуживание с учетом интересов, потребностей граждан, местных традиций. Библиотечные услуги предоставляются индивидуальным пользователям и целым коллективам – группам, организациям и др.

3. Публичная библиотека способствует развитию подрастающего поколения, обслуживает детей и юношество, прививает им навыки чтения и компьютерной грамотности, помогает развивать воображение и творческие способности, совместно с образовательными учреждениями участвует в обеспечении учебного процесса.

4. Услуги и материалы в любой доступной форме сервисного обслуживания (с использованием специального оборудования, с помощью специально подготовленного персонала, с привлечением волонтеров и т. д.) библиотека представляет тем, кто, по тем или иным причинам, не может посещать ее в обычном режиме: инвалидам, пациентам больниц и специальных лечебных заведений, детям, содержащимся в детских домах, престарелым, беженцам, заключенным, при условии целевого финансирования.

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

- сотрудничает со службами социального обеспечения и опирается на их помощь;
- участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной защиты и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;
- ведет библиографические 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 лиц с особыми потребностями;
– обучает персонал для работы с данными группами пользователей.

5. Для обеспечения доступа к информации этническим группам местного населения на родном языке библиотека:
– изучает национальный состав населения, выявляет потребности в литературе и информации на языках этнических групп, ведет базы данных по данному направлению;
– устанавливает связи и осуществляет сотрудничество с национально-культурными центрами и землячествами на территории местности и за ее пределами;
– обменивается профессиональной информацией с национальными библиотеками субъектов Российской Федерации, с региональными методическими центрами.

6. Информационное обеспечение развития своей территории библиотека осуществляет в сотрудничестве с органами местного самоуправления, с местными организациями, с представителями местного сообщества:
– участвует в изучении динамики потребностей, ведет базы данных по проблемам развития территории и документов местного самоуправления;
– осуществляет взаимодействие с другими библиотеками, информационными службами и необходимыми организациями, в том числе за пределами данной местности.

7. Публичная библиотека формирует информационные потребности и информационную культуру своих пользователей и всего местного населения. С этой целью библиотека:
– проводит регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, каталогами и базами данных, техническими средствами и технологическими возможностями, с сотрудниками библиотеки и их деятельностью;
– учит пользоваться справочно-поисковым аппаратом и отдельными его элементами, базами данных;
– ведет библиотечные уроки.

8. Особая роль публичной библиотеки заключается в распространении среди населения историко-краеведческих знаний и информации. Для

этого библиотека:

- тщательно собирает и сохраняет литературу по вопросам местной историко-культурной жизни;
- наиболее полно отражает местную тематику 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;
- создает условия для работы краеведческих объединений.

Библиотека ведет мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей «большой и малой родины».

9. Каждая библиотека самостоятельно определяет перечень услуг, которые отражают интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности предоставления, зафиксированные в «Правилах пользования муниципальной публичной библиотеки». Библиотека развивает специализированное обслуживание с учетом потребностей пользователей.

К обязательным бесплатным услугам любой публичной библиотеки относятся следующие:

- 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.

10. Библиотека, строящая свою деятельность на основе использования новейших информационных технологий, предоставляющая пользователям доступ в корпоративные и глобальные информационные сети, расширяет спектр услуг, обслуживает пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

11. Библиотека, расположенная в местности с развитой сферой информационных, образовательных, культурных услуг, может значительно расширить свои возможности посредством сотрудничества с другими организациями, осуществляя совместно с ними культурные, образовательные, информационные и иные программы, проекты, акции в рамках целевых программ.

12. Библиотека ведет культурно-просветительскую работу, приобщает к культурному наследию, развивает у пользователей способность воспринимать культуру и искусство. Развивает воображение и творческое начало у детей и молодежи. Организует вечера, встречи, презентации, лекции, фестивали, конкурсы и иные культурные акции.

13. Библиотека обязана предоставить гражданам наиболее полный в их условиях набор услуг, но при этом проинформировать о возможностях библиотечной системы, других организаций.

14. Престиж, привлекательность и востребованность библиотеки, а также ее конкурентоспособность находятся в зависимости от набора и качества ее услуг, комфортности пользования ими. Так же как сама библиотека, ее услуги должны быть доступны и удобны для всех групп и категорий пользователей.

Поэтому целесообразны соответствующие организационные и технологические преобразования в библиотеке на основе анализа изменений в сфере читательских интересов и потребностей.

15. Оценка качества и результативности библиотечных услуг осуществляется самой библиотекой на всех этапах их реализации (планирования, разработки, рекламирования, предложения, востребования). Оценка предоставляемых библиотекой услуг включает следующие их характеристики:

– полезность и соответствие спросу;
– своевременность и оперативность выполнения;
– информативность и содержательность;
– современные методы и способы исполнения и предоставления.

16. Публичная библиотека должна стремиться к предоставлению местным жителям бесплатных услуг.

3. ДОСТУПНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

1. На территории каждого сельского муниципального (административного) образования, поселка, района располагается не менее одной библиотеки.

В крупных населенных пунктах, удаленных на 3 и более километров, может быть создан отдел сельской библиотеки, работающий по особому графику, со штатной единицей, в других поселениях организуется внестационарная библиотечная сеть, которая является предметом особой заботы не только руководства центральной библиотеки, сельского библиотекаря, но и органов управления культурой местной администрации, а также сельской администрации (помещения, транспорт, выполнение графиков обслуживания).

В труднодоступных (северных) и удаленных поселениях допускается открытие и содержание стационарной библиотеки с **200** жителей. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов, в порядке исключения может быть изменен режим работы библиотеки. Кроме того, если библиотека ведет надомное обслуживание ветеранов войны и труда, инвалидов, то норматив населения на одну библиотеку может быть уменьшен (но не менее **150** жителей).

Рассчитывая количество библиотек на территории в соответствии с названным нормативом, следует принимать во внимание все население, проживающее в зоне библиотечного обслуживания, а не только в том населенном пункте, где располагается библиотека. Особенно это следует учитывать при расчетах для территорий с малонаселенными пунктами. При этом в зону обслуживания библиотеки могут быть включены малонаселенные пункты, каждый из которых в отдельности не обязательно соответствует указанной норме, но в совокупности отвечает ей.

Если в населенном пункте проживает 200 человек в возрасте до 15 лет, организуется детский отдел при сельской библиотеке.

В районных центрах, и городе республиканского подчинения функционируют универсальная центральная библиотека и специализированная центральная библиотека для детей.

В микрорайонах города с числом жителей не менее 15 тысяч функционируют городские библиотеки. Самостоятельная детская

библиотека или детский филиал центральной библиотеки в городе открывается при наличии 4 тысяч жителей в возрасте до 15 лет.

В республиканском центре сеть публичных библиотек равномерно размещается в пределах административных районов (одна библиотека на 15 тысяч жителей). В отдаленных, обособленных микрорайонах с числом жителей от 150 до 300 человек может быть открыта библиотека, обслуживающая взрослых и детей.

Эффективным подходом к организации библиотечного обслуживания населения является профилирование (на селе) и специализация библиотек (в городе). Профилированная библиотека оказывает всему населению поселения стандартный набор обязательных услуг, присущих библиотеке и дополнительно обеспечивает потребности определенной группы пользователей. Историко-краеведческие библиотеки-музеи, экологические библиотеки, библиотеки семейного чтения, библиотеки – национальные центры имеют право на существование.

2. Доступность публичной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением – в центре поселения (села, микрорайона города), на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений, в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых местных центрах.

3. Публичная библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

В любом случае соблюдаются архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотечного учреждения. При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики 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 публики. При размещении библиотеки в социокультурном комплексе (например, с выставочным залом, музеем) должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

4. Физические компоненты здания-помещений, где размещается библиотека, должны олицетворять значимость ее как объекта

культурного назначения и принципы деятельности, включая:

- реализацию библиотечных технологий (поступление и движение документов, доступ в библиотеку, пути перемещения пользователей и персонала);
- привлекательную внешнюю и внутреннюю архитектуру и оформление;
- поддержание в процессе эксплуатации состояния, соответствующего установленным стандартам и нормам (освещение, температурный режим, пожарная безопасность и др.).
- места для детских игр, малые архитектурные формы;
- сопутствующая торговля (книжный киоск, магазин, кафетерий);
- система уличных указателей.

5. Любой посетитель библиотеки чувствует себя более свободно и непринужденно, если может обратиться к ее сотруднику по имени-отчеству. Поэтому библиотекарям следует позаботиться о том, чтобы их имена были обозначены для посетителей библиотеки.

6. Ежедневный режим работы (в том числе, перерывы, выходные, санитарные дни) публичной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней должен быть обязательно рабочим.

Время работы библиотеки, расположенной в непосредственной близости к месту жительства граждан, может колебаться от 40 (по условиям организации труда в РФ) до 60 часов в неделю (по рекомендациям международных стандартов). Но оно не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

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

4. РЕСУРСЫ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Муниципальная библиотека обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы, CD-ROMы, базы данных, в том числе, базы данных Интернет, озвученные книги, другие издания специальных форматов для слепых и слабовидящих и т.п.), представленных в достаточном количестве.

Центральная библиотека муниципального образования имеет право на получение местного обязательного экземпляра, на основе которого

формирует наиболее полный фонд документов на своей территории.

2. Документальный фонд публичной библиотеки обязан отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, не отвечающие критериям качества отбора, а также связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

3. Политика формирования фонда ориентирует муниципальную библиотеку на стратегию доступа ко всей имеющейся информации, а не только к ее собственным ресурсам. Каждая муниципальная библиотека становится участницей распределенного единого библиотечного фонда муниципального образования второго уровня и получает к нему свободный доступ.

В этой связи основными характеристиками фонда муниципальной библиотеки являются:

– разумный объем;

– информативность: соответствие потребностям граждан;

– постоянная обновляемость.

4. *Объем фонда муниципальной библиотеки ориентируется в настоящее время на среднюю книгообеспеченность одного жителя: 4-9 томов, в том числе в г. Горно-Алтайске – 5-7 томов; на селе – 9-10 томов. Для жителей до 15 лет может быть 10 томов.*

Там, где имеются значительные социокультурные различия или иные особые обстоятельства, средний показатель может корректироваться (увеличиваться или сокращаться), так как величина фонда зависит практически от реальных потребностей местных жителей, места и роли конкретной библиотеки, близости других библиотек, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей, др.

Центральная библиотека муниципального образования для обслуживания жителей всей территории (город, район), а в каких-то случаях и соседних территорий, должна располагать увеличенным объемом фонда: дополнительно *из расчета от **1 до 3** томов на одного жителя.*

Для сохранения значимости фонда муниципальной библиотеки необходимо его постоянное обновление. В составе фонда должно содержаться до 50 % наименований изданий за последние 5 лет на различных носителях. Полностью фонд муниципальной библиотеки может *обновляться **в течение 10 лет.***

5. *Величину собраний для этнических групп пользователей целесообразно определять с учетом международных принципов*

(например: при численности 500 жителей –100 томов; при численности до 2000 жителей — из расчета 1 том на 10 человек).

Показатели фонда и его пополнения для компактно проживающих этнических групп рассчитываются по общему числу населения.

Ежегодное пополнение фонда – *не менее 250 документов* в самых разных форматах (книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы , CD-ROMы, базы данных, озвученные книги и др.) из расчета на 1000 жителей.

6. *Расчет финансирования комплектования производится по формуле* ***0,25*Ц*Н****, где 0,25 – коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1 жителя; Ц – средняя стоимость 1 документа и Н – число жителей, проживающих в зоне обслуживания муниципальной библиотеки.*

Аналогично рассчитываются показатели фонда, его пополнения и для жителей в возрасте до 15 лет.

7. *В универсальном фонде муниципальной библиотеки, если в микрорайоне обслуживания нет специализированной детской библиотеки, литература для жителей в возрасте до 15 лет должна составлять от 30 % до 50 % фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т.п.*

8. Центральная библиотека муниципального образования должна получать местные газеты и журналы в качестве *бесплатного обязательного* экземпляра.

Объем фонда периодических изданий муниципальной библиотеки определяется из расчета не менее 15 названий изданий (5 газет и 10 журналов) на 500 жителей.

Объем фонда периодических изданий Центральной библиотеки рассчитывается исходя из количества населения. Центральной детской библиотеки – населения в возрасте до 15 лет (районного, городского) муниципального образования.

В условиях финансовых ограничений на комплектование книг наличие в фонде периодических изданий приобретает особое значение.

9. *Показатели для фонда звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей, в том числе снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом, должны быть не менее 10 единиц на 700 жителей. Ежегодное пополнение – не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей из расчета на 700 жителей.*

10. Показатели для фонда для слепых и слабовидящих должны быть 10 «говорящих» книг на 700 жителей. Ежегодное пополнение – не менее 5 «говорящих» книг из расчета на 700 жителей.

11. Муниципальная библиотека стремится обеспечить достаточную полноту фонда справочных и библиографических изданий.

Особой полнотой должен отличаться справочно-библиографический фонд Центральной библиотеки муниципального образования второго уровня (не менее 10 % к общему фонду).

Должны быть представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности региона и данной местности, информационные бюллетени новых поступлений и др.

Необходимо предусмотреть особую потребность детей в справочных материалах.

Фонд справочных и библиографических изданий должен быть доступен любому пользователю в любое время работы библиотеки, поэтому должен быть расположен в справочно-библиографическом отделе или в читальном зале, при их отсутствии в структуре предусматривается преимущественное использование этих документов в стенах библиотеки.

12. Муниципальная библиотека отражает местную историю и сохраняет культурные традиции в контексте истории и культуры всей республики и страны. В этой связи ценность ее фондов возрастает от наличия в нем книжных памятников местного уровня (при этом не ставится ограничений в собирании и хранении памятников регионального и национального уровня), краеведческих изданий, местных документов, документов на языках этнических групп, других уникальных коллекций.

Центральная библиотека муниципального образования сохраняет в своем фонде книжные памятники, краеведческие издания, местные документы, документы на языках этнических групп, других уникальных коллекций и т. п. обо всем городе (районе).

13. Муниципальная библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах. В этой связи в справочно-библиографическом аппарате Центральной библиотеки муниципального образования находит адекватное отражение не только фонд самой библиотеки, но и место нахождение документов или информации

в других библиотеках и организациях города (района).

Информация обо всей поступающей в муниципальную библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей.

Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу (ВСО, МБА, электронная доставка документов). Организатором этой связи является Центральная библиотека муниципального образования второго уровня.

14. Сроки хранения отдельных частей фонда муниципальной библиотеки зависят от существующих потребностей и востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или износа.

Документы, имеющие непреходящее 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).

15. Муниципальная библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т. д.).

16. При каждой Центральной библиотеке муниципального образования должен существовать обменно-резервный фонд, куда передаются документы, изъятые по той или иной причине из состава фондов муниципальных библиотек, но еще пригодные к использованию, для хранения и дальнейшей передачи в случае необходимости другим библиотекам независимо от их ведомственной принадлежности и депозитарий.

17. Для эффективного использования документов в процессах библиотечного и информационного обслуживания публичная библиотека должна иметь соответствующие технические средства и средства связи (не менее одного видео-комплекса, ксерокса, персонального компьютера, телефона и др.). Наличие в сельской муниципальной библиотеке телефона и аудио-видеотехники в 1 экз. обязательно.

18. Пример расчета ресурсов муниципальной сельской библиотеки:

Фонд насчитывает 7000 (9000) экз., из них 3500 (4500) экз. изданы в последние 5 лет, в том числе 700 (900) экз. справочно-энциклопедической литературы, от 2100 (2700) экз. документов для жителей в возрасте до 15 лет. Ежегодное пополнение - 250 экз. документов в самых разных форматах. Муниципальная сельская библиотека выписывает не менее 15 названий периодических изданий: 5 газет (общероссийскую, республиканскую, районную, семейную и общественно-политическую) и 10 журналов (для взрослых и детей, мужчин и женщин, подростков и молодежи, исторической, краеведческой, экологической и литературной тематики). В Центральной библиотеке муниципального образования до 75 % фонда может быть представлено на открытом доступе.

5. ПОМЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПРОСТРАНСТВА

1. Помещения библиотеки предназначаются для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

2. Размеры площадей определяются в соответствии с установленными нормативами.

Так, например:

- площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – не менее 70 кв. м. (при соответствующей вместимости полок); с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду – 7 кв. м на 1000 томов;
- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду – из расчета 10 кв. м на 1000 томов;
- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв. м на 1 место (или 1,5 кв. м на 1000 жителей);
- около 10 % посадочных мест для читателей должны находиться в зоне «легкого» чтения или в зоне отдыха;
- число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета 3 кв. м на 1 место (или одно место на каждые 2000-3000 жителей);

– площади для индивидуального использования аудио-видеодокументов должны быть увеличены на 2,5 кв. м.;
– площади для пользователей в зоне справочной службы (места «быстрой справки») может составлять 10 кв. м на 1000 томов, в крупных библиотеках 2,5 кв. м 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.

3. 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 - из расчета 1,5 кв. м на 1 место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, может вмещать одновременно от 30 до 100 детей и требует увеличения площади до 2 кв. м на 1 место или до 20 % площадей.

4. Помещения библиотеки, обслуживающей инвалидов, как правило, требуют увеличения для обеспечения свободного передвижения и доступа в библиотеку, к фонду, к пунктам обслуживания. Библиотека должна быть приспособлена и оборудована соответствующим образом: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке и т. д.

5. 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 с установленными нормативами. 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 10 до 20 кв. м.

Национальная библиотека Республики Алтай им. М.В. Чевалкова

574408

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

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

7. Для организации обслуживания пользователей библиотека использует принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьировать соотношение помещений и площадей с учетом изменения потребностей и библиотечной технологии. Комфортное пребывание в библиотеке, пользование ее услугами достигается и с помощью таких компонентов, как:

- свободная ориентация пользователей в соответствии с их целями: оперативного удовлетворения запроса и быстрого получения необходимой услуги; углубленной работы над темой или с документами; участия в мероприятиях и др.;
- доступность различных видов и типов документов (книги, периодика, электронные документы, изо-аудио-видеоматериалы, фильмы и др.), средств информации и телекоммуникации;
- наличие оборудования, мебели, технических средств, отвечающих соображениям функциональности, простоты и удобства в эксплуатации;
- современный дизайн, комфортность общения и отдыха;
- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

8. Всеобщим стандартом обслуживания в публичной библиотеке является максимально доступный фонд документов. Библиотека использует различные элементы его раскрытия и оформления: расположение стеллажей; тематические полки; выставочные композиции; показ «крупным планом»; приемы цитирования и аннотирования; сопровождение библиографическими изданиями, буклетами; ссылки-отсылки; цветовые приемы и др.

Ценные или редкие издания, которыми гордится и которые особенно бережет библиотека, могут быть представлены для всеобщего обозрения в застекленных шкафах, стеллажах, на специальных выставках.

В закрытых помещениях целесообразно размещать лишь те документы, которые пользуются крайне редким спросом, а также дублетные или устаревшие.

9. Современные публичные библиотеки являются важным элементом информационных систем, значительно увеличивающих возможности

каждой библиотеки. С этой целью модернизируются все основные библиотечные процессы: комплектование и обработка, справочно-поисковый аппарат, обслуживание читателей, управление библиотекой (библиотечной системой).

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

11. Муниципальная библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной и охранной безопасности.

6. ПЕРСОНАЛ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Администрация библиотеки и ее учредитель должны обеспечить достаточное число сотрудников.

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

– в городах с числом жителей до 50000: из расчета 1 работник 1200 жителей;

– в городах с числом жителей от 50000 до 100000: из расчета 1 работник на 1500 жителей;

– в сельской местности: из расчета 1 работник на 200-500 жителей.

Норматив пользователей на 1 ставку сельского библиотекаря – 500 чел, в городе – 750 чел.

3. Администрация библиотеки обязана заботиться о наличии в штате библиотеки специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения различных функциональных обязанностей, которые выделяются сверх нормативной обеспеченности (но на основе конкретных расчетов). В том числе:

– для обслуживания особых групп пользователей (дети, молодежь, этнические группы, инвалиды, пожилые люди с ограниченными возможностями передвижения и т.д.), педагог, психолог, социолог, юрист;

– для внедрения и использования информационных технологий,

создания информационных продуктов и услуг – программист, оператор, техник-инженер.

4. В штатном расписании муниципального объединения библиотек предусматриваются сверх расчетного норматива штаты, обеспечивающие деятельность административно-хозяйственного блока, финансово-экономического блока, управленческо-административного блока, методист, библиограф, комплектатор для Центральной библиотеки муниципального образования.

5. Администрация библиотеки заботится о том, чтобы все сотрудники ясно представляли цели и задачи, проблемы и перспективы развития своей организации. Каждый сотрудник должен иметь возможность участвовать в разработке стратегии своей библиотеки, выступать с инициативными предложениями по улучшению библиотечного обслуживания.

6. Администрация библиотеки несет ответственность за четкое распределение обязанностей среди сотрудников. Все библиотечные работники должны быть знакомы не только с обязанностями, но и правами.

В профессиональной деятельности сотрудники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря.

7. Сотрудник муниципальной библиотеки должен обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный и культурный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности.

8. Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения (обучение в колледже и институте искусства и культуры с использованием возможностей целевого набора, курсы, семинары, стажировки, др.). Важен и полезен обмен профессиональными знаниями с библиотекарями внутри региона, внутри страны, с зарубежными коллегами.

9. Эффективность управления администрации и учредителя определять на основании предпринятых мер по развитию персонала, созданию условий для каждого работника раз в 5 лет обновлять знания по курсовой программе. Крайне необходимо систематическое обучение работников информационным технологиям.

Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, должна быть не менее от 0,5% до 1% от общего бюджета библиотеки.

10. Администрация библиотеки и ее учредитель в целях закрепления

молодых кадров (выпускников колледжа и института искусства и культуры) могут вводить систему выплат надбавок из надтарифного фонда в течение трех лет этой категории специалистов; предусматривают меры по их творческому и профессиональному росту.

11. Администрация муниципальной библиотеки и ее учредитель обеспечивают социальную и профессиональную защиту своих работников в соответствии с федеральным и региональным законодательством, а также местными нормативными документами.

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

7. СВЯЗИ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

1. Опора на местных жителей, привлечение их внимания к проблемам библиотеки является обязанностью публичной библиотеки.

2. Значительную поддержку библиотека может найти у волонтеров из числа местного населения, используя добровольный труд на благо библиотеки и библиотечного обслуживания, а также создав общество друзей библиотеки или попечительский совет.

3. Библиотека 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 о всех существенных изменениях в своей деятельности;
- сообщают о кризисных ситуациях, их причинах и о действиях по устранению;
- участвуют в социальных, культурных, образовательных проектах,

способствующих приобщению различных групп населения к общечеловеческим ценностям и к активной деятельности;

– учреждают премии (призы), почетные звания для организаций и граждан, поддерживающих библиотеку.

4. 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.

5. 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.

Для заметок

Содержание

1. Основные положения 3

2. Пользователи и обслуживание 5

3. Доступное размещение государственных и муниципальных библиотек 9

4. Ресурсы публичной библиотеки 11

5. Помещения библиотеки. Организация библиотечного пространства 16

6. Персонал муниципальной библиотеки 19

7. Связи публичной библиотеки с общественностью 21

Сдано в набор 15. 08. 2005. Подписано в печать 06. 10. 2005.
Формат 60x84 $^{1}/_{16}$. Бумага офсетная. Печать офсетная. Тираж 300 экз. Заказ № 22.
Предприниматель А. Орехов: издательство и типография.
Св. № 2117 от 01.04.1996 , г. Горно-Алтайск, ул. Матросова, 17.
Тел. (38822) 28-349, 8-913-999-0919. E-mail: book-magic@mail.ru

40-00

МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ