АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОНОНСКОЕ»

постановление

23 января 2014 № 5а

с.Ононское

**Об утверждении Стандарта деятельности культурно-досугового учреждения сельского поселения «Ононское»**

Руководстуясь Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении стандартов качества оказания государственных услуг в области культуры» от 10.05.11 г. № 157, Распоряжения Правительства Забайкальского края «Об утверждении Плана мероприятий (дорожную карту) «Изменения в отраслях социальной сферы культуры Забайкальского края» от 24 апреля 2013г., Постановление Администрации сельского поселения «Ононское» муниципального района «Шилкинский район» от 22.01.2014г. № 4а, «Об утверждении плана мероприятий (дорожная карта) «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение зффективности в сельском поселении «Ононское» муниципального района «Шилкинский район», Постановление Администрации муниципального района «Шилкинский район» «Об утверждении стандпртов качества муниципальных услуг в области культуры» от 29.12.2012г. № 1762, Постановление Администрации муниципального района «Шилкинский район» «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры» от 12 апреля 2012г. № 489, администрация

Постановляет:

1.Утвердить Стандарт деятельности библиотеки сельского поселения «Ононское».

2.Директору МУК БиКДО разработать соответствующий Стандарт деятельности библиотеки сельского поселения «.Ононское».

3.Контроль за исполнение возложить на директора МУК БиКДО с.Ононское Юрченко Е.А.

Глава администрации

сельского поселения «Ононское» А.И.Павлов

Утверждено:

Постановлением

Администрации сельского

поселения «Ононское» № 5а

от 23 января 2014 г.

**Стандарт**

**деятельности муниципальных библиотек**

**сельского поселения « Ононское»**

**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.

**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:

-  сельская библиотека Ононское

-  библиотека с.Усть-Ножовое,

Библиотеки сельского поселения « Ононское», по решению администрации сельского поселения «Ононское» входят в состав муниципального учреждения культуры Библиотечное и Культурно–досуговое объединение «Ононское», которое имеет статус юридического

лица. Сельская библиотека с Ононское, является головной для библиотек сельского поселения «Усть-Ножовое»

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

Сельская библиотека с. Ононское осуществляет:

-  библиотечное и информационное обслуживание населения села Ононское;

-  координацию деятельности и методическое руководство библиотеками поселений «Ононское», повышение квалификации библиотечных работников;

-  комплектование библиотечных фондов библиотек сельского поселения «Ононское», 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 сельского поселения« Ононское»;

-  обслуживание по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА), через электронную доставку документов (далее - ЭДД), организацию в нестационарного обслуживания населения сельского поселения « Ононское»;

-  разработку и реализацию местных программ развития библиотечного обслуживания населения;

-  культурно-досуговую деятельность в области краеведения.

-  библиотечное обслуживание детей до 14 лет на принципах дифференцированного подхода в соответствии с возрастными, психолого-педагогическими и индивидуальными особенностями личности ребёнка; и руководителей детского чтения;

-  координацию деятельности, методическое руководство библиотек поселения «Ононское» 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 сельского поселения «Ононское» детской литературой;

-  принимает участие в разработке и реализации в рамках сельского поселения программ развития библиотечного обслуживания населения, в том числе детского.

Сельская библиотека с. Усть-Ножовое осуществляет:

- Библиотечное и информационное обслуживание села Усть-Ножовое.

- Библиотечное обслуживание детей до 14 лет на принципах диферинцированного подхода в соответствие с возрастными, психолого-педагогическими и индивидуальными особенностями личности ребёнка,

-Культурно–просветительскую деятельность, праздники вечера, конкурсы викторины , диспуты ит.д.

**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 административном центре сельского поселения « Ононское» должна быть стационарная библиотека, оснащенная компьютерным оборудованием, электронными информационными ресурсами, подключенная к сети Интернет*.*

. – 1 библиотека в административном центре поселения

-  1 библиотека (филиал) в отдаленном и труднодоступном населенном пункте с числом жителей до 300 человек при охвате населения библиотечным обслуживанием не менее 50 %;

-  библиотечный пункт или иной внестационарный способ обслуживания в населенном пункте до 120 жителей;

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

Не менее 20 % времени работы библиотеки не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения (вечерние часы, один выходной) 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 в нестационарного обслуживания. Время работы в

**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.

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).

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 этнические группы 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.

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, организует базы данных по этому 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, региональными методическими центрами;

-  обеспечивает доступ к документам посредством каналов межбиблиотечной связи (межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов, внутрисистемный книгообмен).

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 доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, базам данных;

-  ведет библиотечные уроки в образовательных учреждениях.

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;

- организация и проведения культурно-просветительских мероприятий.

Библиотека, использующая новейшие информационные технологии, расширяет спектр услуг, обслуживает пользователей в режимах локального и удаленного доступа

В соответствии с «Общероссийским классификатором услуг населению», «Положением об оказании платных услуг населению», утверждаемым учредителем и администрацией МУК БиКДО «Ононское», 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;

-  реализация собственной интеллектуальной продукции и другие виды деятельности, приносящей доход, 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:

-  электронная база данных на пользователей библиотеки (при наличии);

-  формуляр читателя;

-  дневник структурного подразделения;

-  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, коллективные абоненты.

Запись пользователей в библиотеку осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МУК БиКДО «Ононское» по согласованию с учредителем МУК БиКДО «Ононское». 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(поручительство).

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

Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие.

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;

Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда производится на срок до 30 дней, детям-10 дней; в читальном зале – в течение рабочего дня или на срок до 10 дней, 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.

Ежегодное пополнение фонда библиотеки должно составлять: 250 новых поступлений на 1000 жителей по рекомендации ИФЛА/ЮНЕСКО *[п. 14 Прил. 2]* или 3,8 % новых поступлений к общей книговыдаче за год по рекомендации Российской национальной библиотеки

Структура фондакаждой библиотеки должна соответствовать следующим требованиям:

-  не менее 10 % фонда должны составлять справочные издания;

-  не менее 30 % фонда для жителей в возрасте до 14 лет;

-  не менее 50 % фонда должна составлять художественная литература;

-  не менее 10 % фонда должна составлять краеведческая литература.

Основной массив библиотечного фонда должен включать до 50 % наименований документов на различных носителях за последние пять лет, не менее 10 % – изданий последних двух лет.

Базовая обеспеченность периодическими изданиями:

-  библиотек сельского поселения « Ононское» не менее 10 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.

Краеведческий фонд должен составлять не менее 10 % от общего объема.

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.

Документы, имеющие важное значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда муниципальной библиотеки. 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.).

**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.

Помещения библиотеки предназначаются 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, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 20.02.2008 г. №32 и рекомендованные Модельным стандартом деятельности библиотек Забайкальского края (2009 г). К примеру:

-  посадочные места для чтения являются обязательными, их число для сельских библиотек не может быть менее 5;

-  площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи: 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;

-  площади для индивидуального использования аудио-, видеодокументов, компьютерной техники должны составлять 2,5 м2 на одного человека, соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

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

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.

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, 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 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

Здание, помещения библиотеки должны быть обеспечены средствами противопожарной и охранной сигнализации.

Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться в 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 шкафами и т. д.;

-  техническими средствами: для копирования и тиражирования документов; для обработки и защиты документов; для организации процесса библиотечного обслуживания;

-  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.

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 муниципального района 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 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 60 % и более. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов ставка может быть сокращена до 0,5.

  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.

**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 информация о ресурсах и услугам 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»)

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

Для обеспечения автоматизации библиотечно-библиографических процессов должно быть компьютеров:

-  в библиотеке сельского поселения « Ононское»– не менее 2 компьютеров*.*

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 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, издает ежегодный отчет о своей деятельности, распространяемый среди местного населения и местной администрации.

Приложение 1

**Оценка эффективности и качества работы учреждения**

***Показатели работы библиотеки, характеризующие***

***эффективность и качество деятельности***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Количественный**  **показатель** | **Балльная оценка** |
| **Производственная эффективность** | | | |
| Охват населения книгой | % | 40% (городского поселения)  50% (сельского поселения) | До 9 |
| Читаемость | Количество документов, взятых одним пользователем в среднем в год | 20 | До 7 |
| Посещаемость | Количество посещений библиотеки 1 пользователем | Не менее 6-7 в год | До 7 |
| Проведение культурно-просветительных и информационных мероприятий | Количество мероприятий в месяц | Не менее 2-х | До 10 |
| Книгообеспеченность | Томов на 1 жителя | 5-7 (городского поселения)  7-9 (сельского поселения) | До 2 |
| Пополнение книжного фонда | % к общему количеству библиотечного фонда | не менее 2%(или 250 книг на 1000 жителей) | 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 и подростками | % в общем объеме книговыдачи | 30% (городского поселения)  40% (сельского поселения) | До 4 |
| **Организационно-методическая и информационная деятельность** | | | |
| Количество методических выездов в год | На 1 библиотечного работника (в год) | Не менее 12 | До 6 |
| Деятельность по повышению квалификации библиотечных работников (семинары, практикумы, стажировки, тренинги и т. п.) в год | Количество мероприятий в год | Не менее 4 | До 7 |
| Разработка и выпуск методических материалов, библиографических пособий и других изданий в течении года | Единиц в год на 1 работника | не менее 3 | 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 (на 1 работника) | 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

**Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность библиотек** **Федерального значения**

1.  Конституция Российской Федерации.

2.Трудовой кодекс.

3.  Гражданский кодекс Российской Федерации

4.  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» (с изменениями от 27.10.2008г. № 183-ФЗ)

6.  Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в редакции от 23.07.2008г. №160-ФЗ)

7.  Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

8  Федеральный закон Российской Федерации от 31.12.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд»

9.Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 25.12.2008г. № 281 ФЗ)

10. Федеральный закон Российской Федерации от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных учреждений»

11. Федеральный закон российской федерации от 27 июля 2012г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

12.  Федеральный закон Российской Федерации от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

13.  Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»

14.  Постановление Госстандарта Российской Федерации от 28 июня 1993 г. № 163 «Общероссийский классификатор услуг населению»

15.  Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»

16.  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063 «Социальные нормативы и нормы»

17.  Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

18.  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)»

19.  Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»

20. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (принят на VI сессии Конференции РБА 24.05.2001г.)

21. Указ Президента Российской Федерации от7.05.2013г. №460 «О мерах государственной поддержки культуры и искусства »

**Регионального значения**

22.  Закон Забайкальского края от 1 апреля 2009 г. № 154-ЗЗК «О культуре»

23.  Закон Читинской области от 20 мая 2009 г. № 181-33К «О социальной защите инвалидов в Забайкальском крае»

24. Постановление Правительства Забайкальского края от 10 мая 2011г. №157 «Об утверждении стандартов качества, предоставленных государственных услуг в области культуры »

25. Модельный стандарт деятельности библиотек Забайкальского края. 2009г.

**Учредительные документы**

26  Документ о создании учреждения (открытии сетевой единицы)

27.  Устав учреждения

28.  Документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом

29.  Правоустанавливающие документы на землю

30.  Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

31.  Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

32.  Договор между учредителем и учреждением на выполнение муниципального заказа

Перечень учредительных документов может быть расширен.

**Локальные документы учреждения**

33. Штатное расписание

34.  Тарификационный список (структура)

35.  Положения о структурных подразделениях библиотеки и филиалах

36.  Должностные инструкции

37.  Коллективный договор с приложениями

38.  Положение о материальном стимулировании

39.  Положение о платных услугах

40.  Положение об аттестации сотрудников

41.  Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности.

Перечень локальных документов может быть расширен.