

**МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕДОСТУПНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**г. Архангельск
2007 год**

МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
деятельности общедоступной библиотеки
муниципального образования Архангельской области

Содержание

Преамбула	с. 4
1. Основные положения	с. 4
2. Библиотечно-информационное обслуживание населения	с. 5
3. Нормативы размещения библиотек	с. 8
3.1. Стационарные формы библиотечно-информационного обслуживания	
3.2. Внестационарные формы библиотечно-информационного обслуживания	
4. Координационная и методическая деятельность	
5. Ресурсное обеспечение	с. 10
Нормативный ресурс	
Библиотечно-информационные ресурсы	
Здания и помещения	
Оборудование и техника	
Финансовый ресурс	
Кадровый ресурс	
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность общедоступных библиотек муниципальных образований	с. 16
Приложение 2. Примерный перечень оборудования общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 18
Приложение 3. Нормы расхода канцелярских товаров для общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 22
Приложение 4. Нормы расхода хозяйственных товаров для общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 25
Приложение 5. Нормы расхода медицинских товаров для общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 27
Приложение 6. Примерный перечень библиотечной техники для общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 29
Приложение 7. Нормы обеспеченности услугами связи общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 31
Приложение 8. Нормы расхода на текущий ремонт здания общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 32

Приложение 9. Нормы расхода на капитальный ремонт здания общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 33
Приложение 10. Показатели и порядок отнесения общедоступных библиотек муниципальных образований к группам по оплате труда руководителей и специалистов	с. 34
Приложение 11. Примерные типовые штаты общедоступных библиотек муниципальных образований	с. 37
Приложение 12. Методические рекомендации по оценке эффективности качества общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 44
Приложение 13. Рекомендации по формированию имиджа общедоступной библиотеки муниципального образования	с. 46

Преамбула

Библиотеки Архангельской области занимают важное место в социально-экономической инфраструктуре региона, обеспечивают реализацию конституционных прав всех жителей области на свободный и равный доступ к информации, знаниям, культурным ценностям, повышают качество жизни, содействуют развитию экономического, информационного, интеллектуального и духовного потенциала нашего края.

В муниципальных образованиях Архангельской области насчитывается свыше 500 общедоступных библиотек, деятельность которых регулируется федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами (приложение 1).

Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки муниципального образования Архангельской области (далее - Стандарт) устанавливает основные положения, принципы, нормативы (минимально необходимые параметры) обеспечивающие полноценное функционирование в современных условиях общедоступных библиотек муниципальных образований Архангельской области.

Стандарт является руководством для общедоступных библиотек муниципальных образований и органов местного самоуправления Архангельской области по организации эффективной системы библиотечно-информационного обслуживания населения Архангельской области.

Стандарт обеспечивает:

- гарантии реализации конституционных прав граждан на свободный доступ к информации и культурным ценностям, участия в культурной жизни и пользование учреждениями культуры;
- организацию процессов производства и предоставления библиотечно-информационных услуг на основе использования современных технологий, обеспечивающих взаимодействие ресурсов и информационного потенциала различных библиотек;
- соблюдение прав пользователей на получение качественных библиотечно-информационных услуг, выполняемых в соответствии с современными требованиями.

Стандарт разработан с учетом факторов, оказывающих весомое влияние на региональную библиотечную ситуацию. Это, прежде всего, особенности инфраструктуры территории: для Архангельской области характерно наличие большого количества малонаселенных пунктов в сельской местности. При этом значительная их часть расположена в удаленных и/или труднодоступных местах.

Вся совокупность требований и характеристик, выраженных в тех или иных показателях, рассчитана на модельную библиотеку. Однако показатели могут интерпретироваться в контексте функций и целей конкретной библиотеки, корректироваться в процессе изменений, влияющих на развитие библиотечного дела. Органы местного самоуправления вправе разрабатывать и принимать собственные нормативы, отражающие потребности в библиотечно-информационном обслуживании, материальные и иные возможности местного сообщества.

Приложения к Стандарту являются его составными частями и, в зависимости от их содержания, носят рекомендательный или справочный характер.

1. Основные положения

Организация библиотечно-информационного обслуживания населения Архангельской области базируется на федеральном, региональном и муниципальном законодательстве и отражает динамику развития общества.

Основополагающим принципом деятельности общедоступной библиотеки муниципального образования Архангельской области (далее - библиотека) является принцип открытого и равного доступа к библиотечным фондам и информации для всех граждан.

Библиотека сотрудничает со всеми секторами общества: государственным, коммерческим и общественным – в деле защиты прав пользователей на качественное библиотечно-информационное обслуживание.

Библиотека должна регулярно информировать общественность о своих целях и задачах, ресурсах, возможностях, предоставляемых услугах, текущей и перспективной деятельности. Ежегодно библиотека отчитывается перед местным сообществом о проделанной работе, источниках и размерах полученных финансовых средств и их расходовании.

Приоритетное значение для библиотеки имеет обеспечение доступа граждан к документам и информации по вопросам развития местного сообщества. Посредством организации библиотечно-информационного обслуживания, направленного на удовлетворение потребностей местных жителей, библиотека участвует в экономическом и социальном развитии своего муниципального образования, заботится о развитии подрастающего поколения и о людях, нуждающихся в социокультурной поддержке.

Деятельность библиотеки обеспечивается гарантированным финансированием из местного бюджета и участием в реализации социально-экономических программ Архангельской области при условии долевого финансирования программных мероприятий за счет средств местных бюджетов.

2. Библиотечно-информационное обслуживание населения

Основной задачей библиотеки является обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание населения на основе постоянного мониторинга потребностей жителей в библиотечно-информационных услугах.

В библиотеке создаются условия для обеспечения прав особых групп пользователей: детей, юношества, престарелых, людей с ограничениями в жизнедеятельности, с ограниченной дееспособностью или находящихся в особых условиях (больницы, приюты, детские дома и т. д.).

Библиотечно-информационное обслуживание населения Архангельской области организуют:

Библиотека сельского поселения – общедоступная библиотека, учреждаемая и финансируемая органом местного самоуправления «Сельское поселение» и осуществляющая библиотечно-информационное обслуживание населения сельского поселения. Библиотека сельского поселения может быть самостоятельным учреждением, являться структурным подразделением муниципальной (централизованной) библиотечной системы, входить в состав других учреждений (культурно-досуговый центр, Дом культуры и т.д.).

Библиотека городского поселения – общедоступная библиотека, учреждаемая и финансируемая органом местного самоуправления «Городское поселение» и осуществляющая библиотечно-информационное обслуживание населения городского поселения. Библиотека городского поселения может быть самостоятельным учреждением, являться структурным подразделением муниципальной (централизованной) библиотечной системы, входить в состав других учреждений (культурно-досуговый центр, Дом культуры и т.д.).

Библиотека городского округа – общедоступная библиотека, учреждаемая и финансируемая органом местного самоуправления «Городской округ» и осуществляющая библиотечно-информационное обслуживание населения городского округа. Библиотека городского округа может быть самостоятельным учреждением, являться структурным подразделением муниципальной (централизованной) библиотечной системы, входить в состав других учреждений (культурно-досуговый центр, Дом культуры и т.д.).

Специальная детская библиотека – общедоступная библиотека сельского, городского поселения, городского округа, осуществляющая библиотечно-информационное обслуживание детей, подростков и специалистов детского чтения. Специальная детская библиотека может быть самостоятельным учреждением, являться структурным подразделением межпоселенческой библиотеки, районной библиотеки, муниципальной (централизованной) библиотечной системы, входить в состав других учреждений (культурно-досуговый центр, Дом культуры и т.д.).

К основным функциям библиотеки сельского поселения, библиотеки городского поселения, библиотеки городского округа, специальной детской библиотеки относятся:

- библиотечно-информационное обслуживание населения, в т.ч. организация внестационарного обслуживания;
- формирование, организация и каталогизация библиотечного фонда на основе договорных отношений с межпоселенческой библиотекой, районной библиотекой;
- организация справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- ведение учета и предоставление государственной статистической отчетности о деятельности библиотеки в межпоселенческую, центральную городскую библиотеку для составления сводной статистической отчетности.

Органы местного самоуправления городских округов могут присваивать ведущей универсальной библиотеке соответствующего городского округа статус центральной городской библиотеки.

Центральная городская библиотека организует межбиблиотечное взаимодействие на территории городского округа, выполняет функции координационного и методического центра для библиотек городского округа.

Межпоселенческая (районная) библиотека – общедоступная библиотека, учреждаемая и финансируемая органом местного самоуправления «Муниципальный район» и организующая межбиблиотечное взаимодействие на территории муниципального района, выполняющая функции координационного и методического центра для библиотек поселений.

Органы местного самоуправления «Муниципальный район» могут присваивать ведущей универсальной библиотеке соответствующего района статус центральной районной библиотеки.

К основным функциям межпоселенческой библиотеки относятся:

- библиотечное обслуживание населения муниципального района, в т.ч. организация внестационарного обслуживания;
- формирование, организация и каталогизация собственных библиотечных фондов и фондов библиотек поселений на основе договорных отношений;
- координация совместного использования ресурсов библиотек поселений в пределах муниципального района (создание и ведение сводного каталога, создание автоматизированных баз данных и др.);
- ведение учета и предоставление государственной статистической отчетности о деятельности библиотек поселений;
- методическое обеспечение деятельности библиотек поселений;
- повышение квалификации библиотечных специалистов;
- межведомственная координация.

Муниципальная (централизованная) библиотечная система – целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, фонда, организационного и технологического единства, учреждаемое и финансируемое органом местного самоуправления. В состав муниципальной (централизованной) библиотечной системы входят библиотеки, находящиеся на территории муниципального образования.

Общедоступная библиотека муниципального образования предоставляет жителям информационные, справочно-библиографические, коммуникативные, досуговые и сервисные

услуги на основе анализа данных мониторинга культурных, информационных и образовательных потребностей населения.

Заказчиками услуг общедоступной библиотеки муниципального образования могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений: органы власти, юридические и физические лица.

К бюджетным (обязательным бесплатным) услугам общедоступной муниципальной библиотеки относятся:

- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью ресурсов других библиотек: с использованием межбиблиотечного абонемента и внутрисистемного обмена.

Общедоступная библиотека муниципального образования может предоставлять пользователям дополнительные услуги:

- участие в культурных, образовательных и других программах и мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользование каналами связи для получения информации из других библиотек;
- получение информации из электронных информационных сетей (прежде всего Интернета) через специально оборудованные места публичного доступа
- другие услуги.

Перечень и условия предоставления дополнительных услуг библиотека определяет самостоятельно, исходя из своих возможностей.

Для повышения комфортности обслуживания библиотека внедряет современные автоматизированные библиотечные технологии.

Библиотека формирует информационную культуру своих пользователей. С этой целью она

- проводит экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, каталогами и базами данных библиотеки, ее техническими возможностями;
- учит пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки и отдельными его элементами, базами данных;
- организует групповые и индивидуальные консультации.

Библиотека является центром библиотечного краеведения в своем селе, городе, районе. Краеведческая деятельность библиотеки направлена на выявление, сбор, хранение и распространение знаний о крае. Для этого она

- выявляет краеведческие документы и местные издания своего края и собирает их в фонде библиотеки;
- отражает сведения о краеведческих документах и местных изданиях в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- формирует систему краеведческих библиографических пособий и указателей местных изданий;
- продвигает краеведческую литературу и краеведческие знания, посредством различных форм работы с читателями;
- участвует в работе краеведческих объединений.

3. Нормативы размещения библиотек

Библиотеки размещаются таким образом, чтобы создать условия для доступа к информации каждого жителя, независимо от места проживания. Доступность обеспечивается стационарными и внестационарными формами библиотечно-информационного обслуживания.

3.1 Стационарные формы библиотечно-информационного обслуживания

В муниципальном образовании, наделенном статусом сельского поселения, должно быть не менее 1 общедоступной библиотеки.

В сельском поселении могут функционировать несколько общедоступных библиотек при условии, что на каждую из них будет приходиться не менее 300 жителей и расстояние между ними составит более 3 км.

В муниципальном образовании, наделенном статусом городского поселения, должно быть не менее 1 общедоступной библиотеки.

В городском поселении могут функционировать несколько общедоступных библиотек при условии, что каждая из них будет обслуживать отдельный участок территории и расстояние между ними составит более 3 км.

В муниципальном образовании, наделенном статусом муниципального района, может быть учреждено не менее 1 межпоселенческой библиотеки.

В муниципальном образовании, наделенном статусом городского округа, общедоступные библиотеки равномерно размещаются с учетом одна библиотека на 10 - 15 тыс. жителей.

Для обеспечения прав особых групп пользователей (дети, юношество, люди с ограничениями в жизнедеятельности и т.д.) могут создаваться специальные библиотеки, специализированные отделы в структуре общедоступной библиотеки.

Специальная детская библиотека открывается при наличии в поселении 500 жителей в возрасте до 15 лет. В поселении, где проживает до 500 жителей в возрасте до 15 лет, создается специализированный детский отдел при общедоступной библиотеке. В городском округе на каждые 5000 жителей в возрасте до 15 лет открывается специальная детская библиотека.

На территории муниципальных образований, помимо общедоступных библиотек, могут располагаться другие библиотеки, являющиеся структурными подразделениями организаций, учреждений, предприятий муниципального уровня: школьные библиотеки, библиотеки профессионально-технических и средних специальных учебных заведений и другие.

При организации библиотечно-информационного обслуживания учитывается численность и плотность населения, а также отдаленность и степень доступности населенных пунктов.

Расстояние от библиотеки до места жительства обслуживаемого населения не должно превышать 3 км или 0,5 часа пути.

Расчет количества библиотек для территории с малонаселенными пунктами производится с учетом принципа библиотечного районирования, когда в зону обслуживания библиотеки могут быть включены несколько малонаселенных пунктов, каждый из которых в отдельности не обязательно соответствует указанной норме, но в совокупности отвечает ей.

Библиотечно-информационное обслуживание в населенных пунктах с числом жителей менее 300 человек может быть организовано как посредством стационарной библиотеки, так и с использованием внестационарных форм.

3.2 Внестационарные формы библиотечно-информационного обслуживания

Организация внестационарного библиотечно-информационного обслуживания населения осуществляется руководством библиотеки и администрацией муниципального образования.

Библиотека сельского (городского) поселения, городского округа, межпоселенческая библиотека организует внестационарное обслуживание людей, живущих в населенных пунктах, где нет стационарных библиотек, или расстояние до ближайшей стационарной библиотеки более 3 км (более 0,5 часа пути), посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек и других форм.

Работа передвижной библиотеки осуществляется по специальному маршруту и графику с помощью специально оборудованного библиобуса, периодичность выездов - не реже 1 раза в 10 дней, длительность стоянок от 1 до 3 часов.

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

При расчете потребностей во внестационарных формах библиотечно-информационного обслуживания учитывается необходимость жителей каждого населенного пункта, не имеющего стационарной библиотеки.

4. Координационная и методическая деятельность

Межпоселенческая библиотека, центральная городская библиотека, выполняя функции методического и консультационного центра по вопросам организации библиотечно-информационного обслуживания населения в районе, городском округе, обеспечивает ресурсную поддержку деятельности общедоступных библиотек муниципальных образований, внедряет и развивает современные информационные и библиотечные технологии.

Осуществляя методическое обеспечение деятельности общедоступных библиотек муниципальных образований, межпоселенческая библиотека, центральная городская библиотека

- проводит мониторинг по итогам работы за год общедоступных библиотек района, городского округа, составляет на его основе сводный статистический отчет, аналитические таблицы основных показателей деятельности;
- готовит информационно-аналитический отчет о деятельности общедоступных библиотек района (городского округа) за текущий год;
- осуществляет выезды в общедоступные библиотеки муниципальных образований с целью оказания практической помощи по актуальным направлениям работы библиотек (не менее 1 раза в год по 2 специалиста в каждую библиотеку района, городского округа);
- организует консультационную помощь по вопросам организации библиотечно-информационного обслуживания населения;
- разрабатывает и издает методические, информационные и библиографические материалы по актуальным проблемам развития библиотечного дела (не менее 2 изданий в год) и распространяет их среди библиотек района, городского округа;
- выявляет, обобщает и способствует внедрению нового прогрессивного опыта работы муниципальных общедоступных библиотек;
- осуществляет экспертную оценку состояния библиотечно-информационного обслуживания населения района, городского округа, разрабатывает предложения по его улучшению и совершенствованию;
- организует и проводит ежегодно профессиональные и образовательные мероприятия по актуальным проблемам библиотечного дела не менее 2 семинаров и не менее 1 практикума, стажировки для специалистов библиотек;
- участвует в профессиональных мероприятиях областного уровня (не менее 5), федерального и международного уровня (не менее 1).

5. Ресурсное обеспечение

5.1. Нормативный ресурс

Нормативный ресурс – массив правовых и организационно-технологических документов и инструктивной информации, определяющий организационный порядок в библиотеке.

Учредительными документами библиотеки являются:

- устав учреждения;
- положение о библиотеке (если библиотека находится при администрации поселения).

Локальными актами библиотеки являются:

- положение о библиотеке (если библиотека является структурным подразделением другого учреждения),
- положения о структурных подразделениях библиотеки;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структура;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- положения о надбавках, доплатах, премировании;
- положение о платных услугах;
- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.

Организационно-распорядительными документами являются:

- планы и отчеты библиотеки;
- протоколы, постановления, решения;
- приказы, распоряжения, указания;
- аттестационные документы;
- бухгалтерские документы;
- кадровые документы;
- журнал учета работы учреждения;
- журнал учета работы любительских формирований;
- докладные записки, справки, переписка.

5.2. Библиотечно-информационные ресурсы

Библиотечно-информационный фонд библиотеки (далее - фонд) должен отражать сложившееся в обществе многообразие взглядов, позиций, мнений.

Объем фонда межпоселенческой библиотеки, центральной городской библиотеки для обслуживания жителей территории муниципального района (городского округа) определяется из расчета 1-2 документа на одного жителя муниципального района (городского округа).

Межпоселенческая библиотека, центральная городская библиотека должна получать обязательный местный экземпляр документов, издаваемых на территории муниципального района (городского округа).

Объем фонда библиотеки сельского (городского) поселения, библиотеки городского округа определяется из расчета средней книгообеспеченности на одного жителя 5-9 документов.

Базовая обеспеченность межпоселенческой библиотеки, центральной библиотеки городского округа периодическими изданиями должна составлять не менее 150 названий изданий.

Объем фонда периодических изданий определяется из расчета не менее 20 названий изданий на библиотеку сельского (городского) поселения, городского округа. Каждая библиотека должна получать не менее 1 названия районной (городской) периодики, не менее 2 названий областной периодики, не менее 2 названий общегосударственных ежедневных полноформатных газет, не менее 5 названий детских периодических изданий, не менее 10 журналов по отраслям знаний.

В структуре фонда библиотеки должно быть:

- не менее 30 % фонда – литература для пользователей в возрасте до 15 лет, если в районе обслуживания нет специальной детской библиотеки;
- не менее 10% фонда – справочные и библиографические издания.

Для сохранения значимости фонда библиотеки необходимо его постоянное ежегодное обновление, не менее 5% от общего объема фонда.

Ежегодное пополнение фонда на 1 жителя должно составлять не менее 0,2 книги, 0,02 звукозаписи, 0,004 видеозаписи, 0,004 электронных издания, 0,5 документов для обеспечения внестационарных форм обслуживания.

В библиотеке для обеспечения доступа населения к правовой информации должны быть установлены информационно-правовые системы.

Сроки хранения документов в фонде зависят от

- востребованности документа;
- экземпляжности документа;
- степени износа документа;
- устарелости содержания документа.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны храниться постоянно. В целях сохранности таких документов пользователям предоставляются их копии.

Хранение и использование документов, зарегистрированных в реестре книжных памятников Архангельской области, осуществляется в соответствии с областным законом «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области».

Списание документов из фондов библиотеки проводится ежегодно по причинам ветхости, устарелости по содержанию, передачи в другие библиотеки, организации и учреждения.

Величина норматива списания устанавливается (определяется) только на списание по причине недостачи (не установленным причинам), но не более 0,2% от ежегодной текущей книговыдачи.

При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов в макулатуру экономически не целесообразна, библиотеки утилизируют исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составили акт об исключении их из фонда.

В библиотеке должны соблюдаться все необходимые условия для обеспечения сохранности фонда в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др.

5.3. Здания и помещения

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 должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки. По размерам и состоянию помещения библиотеки должны отвечать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, нормам охраны труда и техники безопасности.

При размещении на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для производственных целей самой

библиотеки. При размещении в одном здании с другим учреждением библиотека должна иметь автономный вход для свободного доступа посетителей. При размещении библиотеки в социокультурном комплексе (например, с музеем, Домом культуры и др.) должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения пользователей, персонала, библиотечных фондов, оборудования. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности*.

Помещения для обслуживания пользователей в библиотеке необходимо размещать с учетом следующих функциональных требований:

- читальные залы следует предусматривать вместимостью не более 100 читательских мест, делать их проходными недопустимо;
- помещения для справочно-информационного аппарата следует размещать в удобной связи с вестибюлем, не выше второго этажа, в комплексе с помещением специализированного справочно-библиографического отдела.

Размеры площадей для обслуживания пользователей определяются в соответствии с нормативами:

- площадь для размещения фонда абонементов из расчета не менее 5 кв. м на 1000 томов;
- площадь для размещения фонда читального зала из расчета 10 кв. м на 1000 томов;
- площадь для размещения специализированных отделов из расчета 5 кв. м на 1000 единиц хранения;
- площадь для размещения справочно-информационного аппарата (каталоги) из расчета не менее 3,5 кв. м на 1 каталожный шкаф;
- площадь для кафедр приема и выдачи литературы из расчета 4,5 кв. м на 1 кафедру;
- площадь для размещения автоматизированных рабочих мест из расчета не менее 6,0 кв.м. на 1 пользователя;
- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв. м на одно место; около 10 % посадочных мест для пользователей должны находиться в зоне “легкого” чтения или в зоне отдыха;
- для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент, читальный зал) требует увеличения до 10 %;
- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение не менее 25 кв. м;
- площадь вестибюля из расчета 0,2 кв. м на 1 посетителя;
- площадь гардероба из расчета 0,08 кв. м на 1 крючок консольной вешалки.

Помещения библиотеки, обслуживающей людей с ограничениями в жизнедеятельности, требуют увеличения площади из расчета 2,7-3,0 кв.м. на 1 пользователя специализированного читательского отдела. Библиотека должна быть приспособлена и оборудована для обслуживания инвалидов: иметь пандусы при входе-выходе; при уровневых переходах; специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке и т.д.

Помещения для хранения фондов библиотеки должны иметь удобные связи с кафедрами выдачи, отделом обработки и непосредственно сообщаться со служебными помещениями отдела хранения. Проход через помещения хранения фондов библиотеки и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов библиотеки не допускается.

* В библиотеках, размещенных в приспособленных помещениях жилого или общественного здания, допускается внесение изменений в нормативы.

Размеры площадей для хранения фондов библиотеки определяются в соответствии с нормативами:

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

Размеры площадей основных производственных участков определяются в соответствии с нормативами:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов, межбиблиотечного абонемента, отдела основного хранения, методического отдела – 6 кв. м;
- площадь 1 рабочего места для сотрудников читальных залов и абонемента – 4,5 кв. м;
- площадь для размещения 1 служебного каталога – 2,5 кв. м;
- площадь 1 рабочего места, оборудованного средствами множительной техники – 4,5 кв. м;
- площадь 1 автоматизированного рабочего места для специалиста – 4,5 кв. м;
- площадь 1 рабочего места для административного персонала - до 10 кв. м.

Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь между собой и с подразделениями обслуживания пользователей.

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

5.4. Оборудование и техника

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна располагать современными предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья, каталожные ящики и т.д.) и средствами технического оснащения. Специальная детская библиотека должна быть оборудована специальной мебелью для обслуживания детей.

В библиотеке должны быть оборудованы места для работы пользователей с документами на различных носителях, автоматизированные рабочие места для пользователей, рабочие места персонала. Норматив технического оснащения муниципальных общедоступных библиотек прилагается. (приложение 2)

Основное программное обеспечение персонального компьютера должно включать:

- операционную систему;
- офисный пакет MS Office, включающий текстовый процессор, электронные таблицы, при необходимости СУБД, и средства создания презентаций, средства для работы с Интернетом (как минимум браузер и программа для работы с почтой), антивирусный пакет, программы архивации, просмотра изображений и др.;
- автоматизированную библиотечно-информационную систему.

Для организации внестационарного обслуживания населения муниципального района (городского округа) в межпоселенческой библиотеке, центральной городской библиотеке должен быть библиобус – специально оборудованное транспортное средство.

5.5. Кадровый ресурс

Кадровый ресурс – руководители и специалисты, обеспечивающие предоставление библиотечно-информационных услуг населению (административный и творческий состав), а также служащие и рабочие, обеспечивающие работу библиотеки (технический состав).

Учредитель библиотеки должен обеспечить достаточное число сотрудников библиотеки для обеспечения основных библиотечных процессов (приложение 10).

Администрация библиотеки и ее учредитель должны предусмотреть наличие в штате библиотеки сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг, для обслуживания особых групп пользователей (детей, людей с ограничениями жизнедеятельности, и т.д.).

Администрация библиотеки и ее учредитель должны обеспечивать:

- социальную и профессиональную защиту сотрудников в соответствии с федеральным и региональным законодательством, а также местными нормативными документами;
- повышение квалификации библиотечных специалистов.

Персонал общедоступной библиотеки муниципального образования должен обновлять профессиональные знания не менее 1 раза в 5 лет (на курсах повышения квалификации), не менее 1 раза в год (на профессиональных образовательных мероприятиях). Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, должна составлять не менее 1% от общего бюджета библиотеки, и включать все расходы на обучение персонала.

5.6. Финансовый ресурс

Финансовый ресурс – бюджетное финансирование и другие виды доходов, получение и использование которых не противоречит действующему законодательству.

Финансирование библиотек осуществляется за счет средств местного бюджета, возможностей государственного бюджетного финансирования из фонда софинансирования социальных расходов (субсидии), фонда финансовой поддержки (дотации), регионального фонда развития (субсидии), а также за счет средств государственных и местных внебюджетных фондов; целевых грантов; пожертвований, спонсорских средств со стороны организаций и частных лиц; доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Обязательные бесплатные, гарантированные законом, услуги библиотеки населению должны финансироваться учредителем в объеме, необходимом для эффективного осуществления поставленных задач.

Расходы бюджета библиотеки с учетом всех предусмотренных законодательством источников его формирования осуществляются на следующие цели:

- содержание персонала библиотеки (оплата труда с начислениями, выплата надбавок за квалификационную категорию по результатам аттестации и иных надбавок, ежегодные расходы на повышение квалификации кадров);
- комплектование, организация и сохранность фондов (приобретение новых книг, подписка на периодику, приобретение изданий видео- и звукозаписей, документов на CD-ROM, обеспечение оборудованием и средствами сохранности и безопасности фондов);
- внедрение информационных технологий, автоматизация библиотеки (приобретение, замена и обновление компьютерного и иного технического оборудования, модернизация компьютерной техники, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение и др.);
- содержание здания (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание зданий и оборудования и т. д.);
- организацию библиотечного пространства, оборудование помещений (приобретение мебели и оборудования, материалов, предметов дизайна и т. д.);
- осуществление организационной, методической и управленческой деятельности (услуги связи, информационно-издательские и рекламные расходы, командировочные расходы, приобретение канцелярских и офисных принадлежностей и расходных материалов, др.);

- публичная деятельность: проведение массовых мероприятий, организация выставок, представительские расходы.

Сумма затрат на эти цели составляет примерный годовой бюджет библиотеки, отраженный в смете доходов и расходов учреждения.

Библиотеки, осуществляющие дополнительные функции или виды деятельности (социальные, образовательные, досуговые, рекреационные и т.д.) по согласованию с учредителем или его заказу, обеспечиваются соответствующими дополнительными материальными ресурсами, в том числе, на основе заказа.

Библиотеки как субъекты гражданских правоотношений обладают правом собственности на создаваемую ими интеллектуальную продукцию и на взимание с пользователей платы за оказываемые услуги на ее основе в соответствии с действующим законодательством.

**Нормативно-правовые акты,
регулирующие деятельность общедоступных библиотек
муниципальных образований**

2. Конституция Российской Федерации.
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
4. Бюджетный Кодекс Российской Федерации.
5. Налоговый Кодекс Российской Федерации.
6. Кодекс об административных правонарушениях.
7. Конвенция о правах ребенка, ратифицированная Россией 20.11.1989.
8. Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 31.12.2005 г. № 199 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий».
11. Закон Российской Федерации № 3612-1 от 9.10.1992 г. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
12. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
13. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
14. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (статья 13).
15. Федеральный закон от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании».
16. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
17. Федеральный закон от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
18. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях».
19. Федеральный закон от 9.07.1993 г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах».
20. Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
21. Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
22. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 г. № 6 «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках».
23. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. №1063-р «Социальные нормативы и нормы».

24. Приказ Минкультуры СССР от 29.01.1979 г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР».
25. СНиП 2.08.02-89* «Общественные здания и сооружения» утверждены Постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78.
26. Методика определения потребности в топливе, электрической энергии и воде при производстве и передаче тепловой энергии и теплоносителей в системах коммунального теплоснабжения утверждена Госстроем РФ 12.08.2003 г.
27. Областной закон от 21.01.1999 г. № 108-20-ОЗ «О политике в сфере культуры Архангельской области».
28. Областной закон от 10.11.2005 г. № 109-6-ОЗ «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области».
29. Областной закон от 8.04.2003 г. № 165-21-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов Архангельской области».
30. Постановление главы администрации Архангельской области от 24.05.2006 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра книжных памятников Архангельской области».
31. Постановление главы администрации Архангельской области от 28.12.2005 г. № 231 «О мерах по реализации Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
32. Модельный библиотечный кодекс для государств-участников СНГ.
33. Концепция библиотечного обслуживания детей в России.
34. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, Российская библиотечная ассоциация, 24.05.2001 г.
35. Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО о публичной библиотеке, 1994 г.
36. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек.
37. Руководство ИФЛА для детских библиотек.
38. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.

Стандарты системы СИБИД:

39. ГОСТ 7.0-99. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения».
40. ГОСТ 7.20-2000. «Библиотечная статистика».
41. ГОСТ 7.55-99. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения».
42. ГОСТ 7.76-96. «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».
43. ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения».
44. ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».
45. ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования».
46. Инструкция об учете библиотечного фонда от 02.12.1998 г. № 590.

**Примерный перечень оборудования
общедоступной библиотеки муниципального образования**

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу				Примерные сроки службы оборудования
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения	
оборудование для обслуживания пользователей						
Посадочное место пользователя (стол)	штука	не менее 20	не менее 10	не менее 10	не менее 10	7
Посадочное место пользователя (стул)	-"	не менее 50	не менее 20	не менее 20	не менее 20	7
Кафедра выдачи	-"	1 на структурное подразделение	1 на структурное подразделение	1	1	7
Тумба для формуляров читателя	-"	из расчета 1 ящик на 150 формуляров	из расчета 1 ящик на 150 формуляров	из расчета 1 ящик на 150 формуляров	из расчета 1 ящик на 150 формуляров	7
Компьютер	комплект	не менее 5	не менее 2	не менее 1	не менее 1	3
Автоматизированная библиотечно-информационная система	-"	1	-	-	-	3
Принтер	штука	не менее 2	не менее 1	не менее 1	не менее 1	3
Сканер	-"	не менее 1	1	1	1	3
Копировальный аппарат	-"	не менее 2	1	1	1	5
Модем	-"	1	1	1	1	3
Телевизор	-"	1	1	1	1	5
Видеомагнитофон или DVD	-"	1	1	1	1	5
Наушники	-"	1 на 1 единицу техники	1 на 1 единицу техники	1 на 1 единицу техники	1 на 1 единицу техники	5

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу				Примерные сроки службы оборудования
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения	
Видеокамера	-"	1	-	-	-	5
Фотоаппарат цифровой	-"	1	1	1	1	5
Мультимедиапроектор	-"	1	-	-	-	5
Экран	-"	1	-	-	-	7
Доска с магнитной поверхностью	-"	1	1	1	1	7
Музыкальный центр	-"	не менее 1	1	1	1	5
Звукоусилительная аппаратура	комплект	1	1	-	-	5
Радиомикрофон	штука	2	2	-	-	5
Стол (тумба) для оргтехники (принтер, сканер, телевизор, видеомэгагнитофон, копировальный аппарат), проекционного оборудования	-"	1 на 1 единицу техники	1 на 1 единицу техники	1 на 1 единицу техники	1 на 1 единицу техники	7
Витрина выставочная	-"	3	3	1	1	7
Стенд информационный	-"	3	1	1	1	7
Ламинатор	-"	1	-	-	-	5
Брошюровочная машина	-"	1	-	-	-	5
Автотранспорт (библиобус)	-"	1	-	-	-	5
оборудование для хранения фонда и обеспечения его сохранности						
Стеллаж книжный односторонний	-"	из расчета 1 стеллаж на 400 документов	из расчета 1 стеллаж на 400 документов	из расчета 1 стеллаж на 400 документов	из расчета 1 стеллаж на 400 документов	7
Стеллаж книжный двухсторонний	-"	из расчета 1 стеллаж на 800 документов	из расчета 1 стеллаж на 800 документов	из расчета 1 стеллаж на 800 документов	из расчета 1 стеллаж на 800 документов	7
Контейнер для хранения журналов	-"	из расчета 1 на комплект	из расчета 1 на комплект	из расчета 1 на комплект	из расчета 1 на комплект	5
Бокс для дисков, CD	-"	из расчета 1 бокс на 100 штука	из расчета 1 бокс на 100 штука	из расчета 1 бокс на 100 штука	из расчета 1 бокс на 100 штука	5

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу				Примерные сроки службы оборудования
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения	
Шкаф каталожный	-"	из расчета 1 ящик на 700 карточек	из расчета 1 ящик на 700 карточек	из расчета 1 ящик на 700 карточек	из расчета 1 ящик на 700 карточек	7
Тележка библиотечная для транспортировки книг	-"	1	-	-	-	5
Жалюзи	-"	1 на 1 оконный проем	1 на 1 оконный проем	1 на 1 оконный проем	1 на 1 оконный проем	7
Пресс настольный	-"	1	1	1	1	20
Резак для бумаги	-"	1	1	1	1	5
Папшир	-"	1	1	1	1	10
Дрель электрическая	-"	1	1	1	1	5
Сверла 2,0	-"	10	5	5	5	1
Струбцина	-"	2	1	1	1	5
Приборы контроля режимов хранения (ТКА-Хранитель)	-"	1	-	-	-	5
Огнетушитель	-"	1 огнетушитель на 50 кв.м. пола, но не менее 1 на каждое помещение	1 огнетушитель на 50 кв.м. пола, но не менее 1 на каждое помещение	1 огнетушитель на 50 кв.м. пола, но не менее 1 на каждое помещение	1 огнетушитель на 50 кв.м. пола, но не менее 1 на каждое помещение	3
Решетка оконная	-"	1 на 1 оконный проем	1 на 1 оконный проем	1 на 1 оконный проем	1 на 1 оконный проем	20
Пылесос	-"	1	1	1	1	
оборудование рабочих мест						
Стол офисный	-"	1 на 1 сотрудника	1 на 1 сотрудника	1 на 1 сотрудника	1 на 1 сотрудника	7
Стул офисный	-"	2 на 1 сотрудника	2 на 1 сотрудника	2 на 1 сотрудника	2 на 1 сотрудника	7
Компьютер	комплект	не менее 7	не менее 1	не менее 1	не менее 1	3
Принтер	штука	не менее 2	не менее 1	не менее 1	не менее 1	3
Телефонный аппарат	-"	1 на структурное подразделение	1 на структурное подразделение	1	1	7
Факс	-"	1	-	-	-	5
Радиоприемник	-"	1	1	1	1	5

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу				Примерные сроки службы оборудования
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения	
Сейф	-"	1	1	1	1	25
Кассовый аппарат	-"	1	1	1	1	5
Шкаф для одежды	-"	1 на структурное подразделение	1 на структурное подразделение	1	1	7
Вешалка	-"	1 на структурное подразделение	1	1	1	5
Лампа настольная	-"	1 на структурное подразделение	1	1	1	7

Примечание: Все помещения библиотеки оборудуются приборами охранной и охранно-пожарной систем.

**Нормы расхода канцелярских товаров
для общедоступной библиотеки муниципального образования**

Канцелярские товары на одно учреждение

Наименование	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу			
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения
Картридж для принтера черно-белый	штука	10	4	1	1
Картридж для принтера цветной	"-	3	-	-	-
Тонер для ксерокса	"-	1 на 3000 копий	1 на 3000 копий	1 на 3000 копий	1 на 3000 копий
Бумага офисная	пачка	100	10	10	10
Бумага для факса	рулон	3	-	-	-
Фломастеры (24 цвета)	набор	4	1	1	1
Ватман 610x860	лист	20	10	10	10
Цветная бумага	набор	6	6	6	6
Маркер	штука	20	4	4	4
Краски художественные	коробка	-	1	1	1
Кисти художественные	набор	-	1	1	1
Видеокассеты	штука	не менее 10	-	-	-
Штемпельная подушка	"-	1 на структурное подразделение	1	1	1

Наименование	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу			
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения
Дырокол	-"	1 на структурное подразделение	1	1	1
Флэш	-"	3	1	1	1
Подставки под книги (выставочные)	-"	не менее 20	не менее 10	не менее 10	не менее 10
Клей ПВА	кг	60	60	30	30
Нож	штука	1	1	1	1
Лезвия к ножу	упаковка	3	2	1	1
Кисти	штука	3	3	2	2
Скальпель	-"	2	1	1	1
Косточка-гладилка	-"	1	1	1	1
Нитки	катушка	10	10	5	5
Иглы	упаковка	1	1	1	1
Картон переплетный	лист	300	300	150	150
Марля переплетная	метр	60	60	30	30
Бумага форзацная	лист	500	500	250	250
Бумага вощеная	метр	50	50	25	25
Ледерин, бумвинил	-"	300	300	150	150
Каптал	-"	10	10	5	5

Канцелярские товары на одного работающего

Наименование	Единица измерения	Количество
Скоросшиватель	штука	4
Папка для бумаг	-"	4
Ручка	-"	1
Стержень	-"	12
Ластик	-"	1
Клей-карандаш	-"	2
Линейка	-"	1
Штрих	флакон	1
Скрепки	коробка	1
Кнопки	-"	1
Лента клеящая-скотч	штука	1
Степлер	-"	1
Скобы для степлера	упаковка	1
Точилка для карандаша	-"	1
Ножницы	-"	1
Ежедневник	-"	1
Блокнот	-"	1
Дискеты	штука	4
CD диск (R или RW)	-"	4

**Нормы расхода хозяйственных товаров
для общедоступной библиотеки муниципального образования**

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу			
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения
Стиральный порошок	упаковка	6	4	2	2
Сода кальцинированная	"-	6	4	2	2
Мыло туалетное	штука	1 на 500 посетителей			
Бумага туалетная	рулон	1 на 500 посетителей			
Чистящее средство	упаковка	в зависимости от площади и вида чистящего средства	в зависимости от площади и вида чистящего средства	в зависимости от площади и вида чистящего средства	в зависимости от площади и вида чистящего средства
Дезинфицирующее средство	"-	в зависимости от количества туалетных комнат и вида дезинфицирующего средства	в зависимости от количества туалетных комнат и вида дезинфицирующего средства	в зависимости от количества туалетных комнат и вида дезинфицирующего средства	в зависимости от количества туалетных комнат и вида дезинфицирующего средства
Ведро	штука	1 на структурное подразделение	2	2	1
Швабра	"-	1 на 300 кв. метров			
Тряпка хозяйственная	метр. кв.	12 на 300 кв. метров			
Мешок для мусора	упаковка	12	12	6	1
Совок	штука	1 на 300 кв. метров			
Веник	"-	1 на 300 кв. метров			
Лопата	"-	по	по	по	по

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу			
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения
		количеству дворников	количеству дворников	количеству дворников	количеству дворников
Метла	-"-	по количеству дворников	по количеству дворников	по количеству дворников	по количеству дворников
Перчатки хозяйственные	пара	по количеству дворников	по количеству дворников	по количеству дворников	по количеству дворников
Перчатки хозяйственные	пара	12	12	12	12

Наименование товара	Единица измерения	Норма на одного работника
Мыло туалетное	кг	1,2
Туалетная бумага	рулон	3

**Нормы расхода медицинских товаров
для общедоступной библиотеки муниципального образования**

№ п/п	Наименование	Количество упаковок в зависимости от численности населения в населенном пункте		
		более 30 тыс. чел.	от 5,0 тыс. чел. до 30,0 чел.	до 5,0 тыс. чел.
1.	Обезболивающие, противовоспалительные и противошоковые:			
1.1.	Таблетки анальгина по 0,5 № 10	3	2	1
1.2.	Портативный гипотермический (охлаждающий пакет-контейнер «Альфа»	3	2	1
1.3.	Раствор сульфацил натрия, тубик- капельница	3	2	1
2.	Средства для остановки кровотечения, обработки и перевязки ран:			
2.1.	Дезинфицирующие салфетки для гигиенической обработки рук	30	15	5
2.2.	Спрей «Пантенол» или «Олазол» для обработки ран и ожогов	1	1	1
2.3.	Вата нестерильная, упаковка 100 г	1	1	1
2.4.	Бинт марлевый стерильный 7 x 14	6	3	2
2.5.	Бинт марлевый стерильный 5 x 10	4	2	1
2.6.	Бинт трубчатый № 6	3	2	1
2.7.	Салфетки марлевые	20	10	5
2.8.	Перчатки хирургические нестерильные	8	4	2
2.9.	Лейкопластырь в рулоне	4	2	1
2.10.	Салфетки кровоостанавливающие «Колетекс-Гемм» 6 x 10 см с фурагином	15	10	5
2.11.	Салфетки антимикробные «Колетекс» 6 x 10 см (пластырь)	25	10	5
2.12.	Салфетки атравматические «Колетекс» 6 x 10 см с прополисом и фурагином	25	10	5
2.13.	Раствор йода 5% спиртовой - 10 мл	3	2	1
2.14.	Перекись водорода 3% - 40 мл	3	2	1
3.	Средства при болях в сердце:			
3.1.	Нитроглицерин таб. № 40 или капсулы № 20	2	2	1
3.2.	Валидол таб. № 10	3	2	1
4.	Средства для сердечно-легочной реанимации при клинической смерти: Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот- устройство-рот»	1	1	1

№ п/п	Наименование	Количество упаковок в зависимости от численности населения в населенном пункте		
		более 30 тыс. чел.	от 5,0 тыс. чел. до 30,0 чел.	до 5,0 тыс. чел.
5.	Средства при обмороке и коллапсе: Аммиака раствор 10% - 10 мл	3	2	1
6.	Средства для дезинтоксикации при пищевых отравлениях: Уголь активированный таб. № 10	3	2	1
7.	Средства при стрессовых реакциях: Корвалол - 40 мл	3	2	1
8.	Медицинские предметы:			
8.1.	Ножницы тупоконечные	1	1	1
8.2.	Жгут кровоостанавливающий	1	1	1
8.3.	Стаканчик для приема лекарств	1	1	1
8.4.	Термометр медицинский	1	1	1

**Примерный перечень библиотечной техники
для общедоступной библиотеки муниципального образования**

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу			
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения
Билет читательский	штука	1 на читателя	-	-	-
Формуляр читателя	"-	1 на читателя	1 на читателя	1 на читателя	1 на читателя
Вкладыш в формуляр	"-	не менее 3 на 1 читателя	не менее 3 на 1 читателя	не менее 3 на 1 читателя	не менее 3 на 1 читателя
Карточка регистрации читателя	"-	1 на читателя	-	-	-
Книга инвентарного учета фонда	"-	1 на 5000 записей	1 на 5000 записей	1 на 5000 записей	1 на 5000 записей
Книга суммарного учета	"-	1 на структурное подразделение	1	1	1
Дневник учета работ библиотеки	"-	1 на структурное подразделение	1	1	1
Карточка регистрационная периодического издания	"-	150	не менее 20	не менее 20	не менее 20
Формуляр книжный	"-	1 на документ	1 на документ	1 на документ	1 на документ
Кармашки для книжных формуляров	"-	1 на документ	1 на документ	1 на документ	1 на документ
Контрольный листок срока возврата документа	"-	1 на документ	1 на документ	1 на документ	1 на документ
Тетрадь учета документов, принятых взамен утерянных	"-	1	1	1	1
Ярлык для CD	"-	1 на документ	1 на документ	1 на документ	1 на документ
Ярлык книжный для шифра	"-	1 на документ	1 на документ	1 на документ	1 на документ
Карточка каталожная	"-	5 на документ	3 на документ	3 на документ	3 на документ
Разделитель каталожный	"-	не менее 300	не менее 200	не менее 200	не менее 200

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу			
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения
Разделители полочные	-"	не менее 300	не менее 200	не менее 200	не менее 200
Разделитель для формуляров	-"	не менее 100	не менее 30	не менее 30	не менее 30

**Нормы обеспеченности услугами связи
общедоступной библиотеки муниципального образования**

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на одну сетевую единицу			
		Межпоселенческая библиотека, центральная библиотека городского округа	Библиотека городского округа	Библиотека городского поселения	Библиотека сельского поселения
Телефон (абонентская плата)	количество номеров на учреждение	1 на 2 структурных подразделения	1	1	1
Автоматизированная междугородная телефонная связь (АМТС)	время	из расчета 120 минут в месяц	из расчета 15 минут в месяц	из расчета 15 минут в месяц	из расчета 15 минут в месяц
Автоматизированная городская телефонная связь (АГТС)	"-	тариф безлимитный	тариф безлимитный	тариф безлимитный	тариф безлимитный
Интернет (оплата трафика)	"-	из расчета 60 минут * количество рабочих дней * тариф	из расчета 10 минут * количество рабочих дней * тариф	из расчета 10 минут * количество рабочих дней * тариф	из расчета 10 минут * количество рабочих дней * тариф
Подключение к выделенной линии	услуга	1	-	-	-
Создание и поддержка сайта	"-	1	-	-	-
Радиоточка	количество точек	не менее 1 радиоточки	не менее 1 радиоточки	не менее 1 радиоточка	не менее 1 радиоточка
Почтовые расходы в месяц письмо бандероль (услуги МБА)	конверт кг	не менее 30 не менее 100	не менее 10 -	не менее 10 -	не менее 10 -

**Нормы расхода на текущий ремонт здания
общедоступной библиотеки муниципального образования**

№	Группа зданий	% от восстановительной стоимости здания
1.	Здания каркасные с железобетонным или металлическим каркасом, с заполнением каркаса каменными материалами	1,1
2.	Здания с каменными стенами из штучных камней или крупноблочные, колонны и столбы - железобетонные или кирпичные, перекрытия - железобетонные	1,2
3.	Здания с каменными стенами из штучных камней или крупноблочные, колонны и столбы - железобетонные или кирпичные, перекрытия - деревянные	1,3
4.	Здания со стенами облегченной каменной кладки, колонны и столбы - железобетонные или кирпичные, перекрытия - железобетонные	1,3
5.	Здания со стенами облегченной каменной кладки, колонны и столбы - кирпичные или деревянные, перекрытия - деревянные	1,4
6.	Здания деревянные с бревенчатыми или брусчатыми рублеными стенами	1,5
7.	Здания деревянные каркасные щитовые, глинобитные, сырцовые, саманные.	1,6
8.	Здания камышитовые и прочие облегченные здания и т.д.	1,8
9.	Палатки, павильоны, ларьки, киоски и другие облегченные здания	5

Восстановительная стоимость здания – сумма затрат, необходимых для строительства данного здания, при действующих в современных условиях ценах.

Примечание. Значения нормы установлены в соответствии с Положением о проведении планово - предупредительного ремонта жилых и общественных зданий (М, Стройиздат, 1974 г.).

**Нормы расхода на капитальный ремонт здания
общедоступной библиотеки муниципального образования**

№	Группа зданий	% от восстановительной стоимости здания
1.	Здания многоэтажные (более двух этажей); здания одноэтажные с железобетонными и металлическими каркасами, со стенами из каменных материалов, крупных блоков и панелей, с железобетонными, металлическими и другими долговечными покрытиями с площадью пола свыше 5000 кв. м;	1,0
2.	Здания двухэтажные всех назначений, кроме деревянных всех видов; здания одноэтажные с железобетонными и металлическими каркасами, со стенами из каменных материалов, крупных блоков и панелей, с железобетонными, металлическими и другими долговечными покрытиями, с площадью пола до 5000 кв. м	1,2
3.	Здания одноэтажные бескаркасные со стенами из каменных материалов, крупных блоков и панелей, с железобетонными, металлическими, деревянными и другими перекрытиями и покрытиями	1,7
4.	Здания одноэтажные бескаркасные со стенами облегченной каменной кладки, с железобетонными, кирпичными и деревянными колоннами и столбами, с железобетонными, деревянными и другими перекрытиями; здания деревянные с брусчатыми или бревенчатыми рублеными стенами, одно-, двух- и более этажные	2,5
5.	Здания деревянные, каркасные и щитовые, контейнерные, деревометаллические, каркасно-обшивные и панельные одно-, двух - и более этажные; здания глинобитные, сырцовые, саманные, камышитовые и другие аналогичные	5,0
6.	Здания из пленочных материалов (воздухоопорные, пневмокаркасные, шатровые и др.)	10,0

Примечание. Значения нормы установлены в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР".

**Показатели и порядок отнесения
муниципальных общедоступных библиотек Архангельской области
к группам по оплате труда руководителей и специалистов**

1. Общие положения

1.1. Показатели являются основой для определения группы по оплате труда руководителей и специалистов библиотек, муниципальных библиотечных систем (далее библиотеки) и установления в соответствии с этим разрядов оплаты труда на основе Единой тарифной сетки.

1.2. Группа по оплате труда определяется исходя из объема работ по обслуживанию пользователей. Объем работы определяется следующими основными количественными показателями: число пользователей, число посещений библиотеки и количество выданных документов в течение последнего отчетного года.

1.3. Из трех показателей при определении группы по оплате труда зачетными являются любые два показателя, имеющие наиболее высокие значения.

1.4. При определении группы по оплате труда могут быть использованы дополнительные показатели - качественные критерии, учитывающие степень активности руководства библиотеки по созданию наиболее привлекательного имиджа библиотеки среди населения, внедрению современных информационных технологий, использованию наиболее эффективных форм и методов работы с пользователями, развитию инновационной, научно-методической и исследовательской деятельности.

2. Показатели для отнесения библиотек к группам по оплате труда руководителей и специалистов

2.1. Показатели для определения группы по оплате труда руководителей и специалистов библиотек:

- число пользователей – физических и юридических лиц, пользующихся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент, удаленный пользователь);
- число посещений – общее число посещений библиотеки пользователями, посещений массовых мероприятий, а так же виртуальных посещений web-сайта библиотеки;
- количество выдач – предоставление документов по запросу пользователя на абонементе, в читальном зале, в других структурных подразделениях библиотеки, через внестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети.

2.2. Библиотеки сельских (городских) поселений, библиотеки городских округов, межпоселенческие библиотеки, муниципальные библиотечные системы, межмуниципальные библиотечные объединения относятся к группам по оплате труда руководителей и специалистов в зависимости от следующих показателей:

Группа по оплате труда	Разряд оплаты труда руководителя по ЕТС	Годовое число пользователей (тыс. чел.)	Годовое число посещений (тыс. чел.) Посещаемость - 6	Годовое количество выданных документов (тыс. экз.) Читаемость - 20
I	15	Свыше 20	Свыше 120	Свыше 400
II	14	10 -20	60-120	200— 400
III	13	5 -10	30-60	100— 200
IV	12	до 5	до 30	до 100

2.3. Качественные критерии:

№ п/п	Наименование критерия	Число баллов
1.	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей, в том числе:	1-4
1.1.	Обслуживание особых групп пользователей (дети, юношество, люди с ограничениями в жизнедеятельности и т.д.)	1
1.2.	Развитие нестационарных форм обслуживания для обеспечения более широкого охвата населения библиотечно-информационным обслуживанием	1
1.3.	Обслуживание удаленных пользователей (в том числе межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов и т.д.)	1
1.4.	Предоставление доступа к собственным и сетевым информационным ресурсам (в автоматизированном режиме)	1
2.	Создание библиотечно-информационных ресурсов	1-3
2.1.	Создание электронных баз данных (в т.ч. электронного каталога)	1
2.2.	Наличие веб-ресурсов	1
2.3.	Комплектование и каталогизация библиотечных фондов, используя новые информационные технологии	1
3.	Методическая деятельность, ориентированная на район (город), в том числе:	1-5
3.1.	Аналитическая и исследовательская деятельность (разработка концепций, программ развития, исследований по актуальным темам и т.д.)	1
3.2.	Консультационная деятельность	1
3.3.	Проведение профессиональных конкурсов	1
3.4.	Разработка и выпуск методических материалов	1
3.5.	Деятельность по повышению квалификации библиотечных специалистов	1
4.	Краеведческая деятельность библиотеки. Наличие специального краеведческого фонда. Создание краеведческих информационных ресурсов.	до 3
5.	Деятельность библиотеки по информационной поддержке органов местного самоуправления	до 1
6.	Формирование информационной культуры пользователей	до 1
7.	Вневедомственная координация	до 2
8.	Развитие специализированного профиля библиотечно-информационного обслуживания: наличие фонда и справочно-библиографического аппарата, ориентированного на углубленное раскрытие какой-либо темы	до 2
9.	Разработка целевых и авторских программ, участие в проектной	до 3

№ п/п	Наименование критерия	Число баллов
	деятельности	
10.	Организация и проведение мероприятий районного уровня	до 1
11.	Иные формы и направления инновационной деятельности библиотеки	до 2
	Итого максимально	27 баллов

При установлении группы по оплате труда дополнительно к количественным параметрам должны быть набраны следующие суммы баллов:

- для повышения на одну группу – от 10 до 15 баллов;
- для повышения на две группы – от 16 до 27 баллов.

3. Порядок отнесения библиотек к группам по оплате труда руководителей и специалистов

3.1. Отнесение библиотек к группам по оплате труда руководителей и специалистов (подтверждение, повышение, снижение) проводится ежегодно по результатам работы за прошедший отчетный год.

3.2. Руководитель библиотеки предоставляет учредителю сведения о фактических количественных показателях деятельности библиотеки за отчетный год, в соответствии с государственной статистической отчетностью по установленной для библиотек форме (форма б-нк).

3.3. Учредитель на основании представленных показателей деятельности библиотеки устанавливает группу по оплате труда руководителей и специалистов и обеспечивает финансирование в установленном порядке деятельности учреждения.

3.4. При отнесении муниципальных библиотечных систем к группам по оплате труда учитываются показатели по системе в целом, включая показатели библиотек-филиалов.

3.5. Руководителям межпоселенческих библиотек, центральных библиотек (директору и заместителям директора), муниципальных библиотечных систем, имеющим объемные показатели выше 1 группы по оплате труда в 1,5 и более раз, присваивается на один разряд по ЕТС выше.

3.6. Библиотеки, расположенные на территории с низкой плотностью населения, в отдаленных, труднодоступных населенных пунктах, могут получить группу по оплате труда на одну выше по сравнению с определенной по показателям, если процент охвата населения библиотечно-информационным обслуживанием равен или превышает 60 процентов.

3.7. Для вновь открываемой библиотеки группа по оплате труда определяется в зависимости от согласованных с учредителем объемов работ, закрепленных в плановых контрольных показателях на текущий год.

3.8. В библиотеках, проводящих капитальный ремонт, устранение последствий аварий, сохраняется группа по оплате труда, установленная до начала ремонта, на срок прохождения ремонтных работ.

Приложение 11
к модельному стандарту деятельности
общедоступной библиотеки
муниципального образования
Архангельской области

**Примерные типовые штаты
общедоступных библиотек муниципальных образований**

наименование должностей	Основные показатели			
	с числом пользователей до 5 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений до 30 тыс. чел., документовыдач до 100 тыс. экз.	с числом пользователей от 5 до 10 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений от 30 до 60 тыс. чел., документовыдач от 100 до 200 тыс. экз.	с числом пользователей от 10 до 20 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений от 60 до 120 тыс. чел., документовыдач от 200 до 400 тыс. экз.	с числом пользователей свыше 20 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений свыше 120 тыс. чел., документовыдач свыше 400 тыс. экз.
Администрация				
Директор	1	1	1	1
Заместитель директора по библиотечной работе	-	-	1	1
Заместитель директора по работе с детьми (заведующая специальной детской библиотекой)	-	1	1	1
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	-	-	-	1
Документовед	1	1	1	1
Главный бухгалтер	1	1	1	1
Экономист	-	1	1	1
Бухгалтер	1	1	1	2
Кассир	0,5	0,5	1	1
Хозяйственный отдел				
Начальник хозяйственного отдела	1	1	1	1
Переплетчик	1	1	1	1
Художник	1	1	1	1
Сектор автоматизации и информационных технологий				
Заведующий	-	-	1	1

наименование должностей	Основные показатели			
	с числом пользователей до 5 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений до 30 тыс. чел., документовыдач до 100 тыс. экз.	с числом пользователей от 5 до 10 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений от 30 до 60 тыс. чел., документовыдач от 100 до 200 тыс. экз.	с числом пользователей от 10 до 20 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений от 60 до 120 тыс. чел., документовыдач от 200 до 400 тыс. экз.	с числом пользователей свыше 20 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений свыше 120 тыс. чел., документовыдач свыше 400 тыс. экз.
сектором				
Инженер-программист	1	1	1	1
Оператор множительной техники	1	1	1	1
Отдел комплектования и обработки литературы, организации и использования каталогов				
Заведующий отделом	1	1	1	1
Главный библиотекарь	1	1	2	2
Библиотекарь	-	1	1	1
Отдел инновационно-методической деятельности и библиотечного маркетинга				
Заведующий отделом	-	1	1	1
Главный библиотекарь	1	-	1	1
Методист	-	1	1	1
Отдел информационной и справочно-библиографической деятельности				
Заведующий отделом	-	-	1	1
Главный библиограф	1	1	1	1
Библиограф	1	1	1	1
Центр (пункт) правовой (муниципальной, деловой) информации				
Главный библиограф	1	1	1	1
Сектор организации и использования единого фонда, нестационарных форм обслуживания, ВСО, МБА И ЭДД*				
Главный библиотекарь	1	1	1	1
Отдел обслуживания пользователей				
	при числе пользователей до 1500, посещений до 9000 и документовыдач до 26000 в год	при числе пользователей свыше 1500, посещений свыше 9000 и документовыдач свыше 26000 в год		
Заведующий отделом	1	-		

* ВСО – внутрисистемный книгообмен, МБА – межбиблиотечный абонемент, ЭДД – электронная доставка документов

наименование должностей	Основные показатели			
	с числом пользователей до 5 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений до 30 тыс. чел., документовыдач до 100 тыс. экз.	с числом пользователей от 5 до 10 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений от 30 до 60 тыс. чел., документовыдач от 100 до 200 тыс. экз.	с числом пользователей от 10 до 20 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений от 60 до 120 тыс. чел., документовыдач от 200 до 400 тыс. экз.	с числом пользователей свыше 20 тыс. в год и среднегодовым количеством посещений свыше 120 тыс. чел., документовыдач свыше 400 тыс. экз.
Абонемент				
Заведующий абонементом	-	1		
Главный библиотекарь	1	-		
Библиотекарь (библиограф)	-	на каждые последующие 750 пользователей, 4500 посещений и 13000 документовыдач в год дополнительно устанавливается одна единица, на каждые последующие 375 пользователей, 2250 посещений и 6500 документовыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы		
Читальный зал				
Заведующий читальным залом	-	1		
Главный библиотекарь	1	-		
Библиотекарь (библиограф)	-	на каждые последующие 750 пользователей, 4500 посещений и 13000 документовыдач в год дополнительно устанавливается одна единица, на каждые последующие 375 пользователей, 2250 посещений и 6500 документовыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы		
Специализированное структурное подразделение (по направлениям деятельности) *				
	при числе пользователей до 750, посещений до 4500 и документовыдач до 13000 в год	при числе пользователей свыше 750, посещений свыше 4500 и документовыдач свыше 13000 в год		
Главный библиотекарь	1	-		
Библиотекарь (библиограф)	-	на каждые последующие 750 пользователей, 4500 посещений и 13000 документовыдач в год дополнительно устанавливается одна единица, на каждые последующие 375 пользователей, 2250 посещений и 6500 документовыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы		

I. Специальная детская библиотека муниципального района, городского округа.

* В библиотеках, дополнительно могут быть созданы специализированные структурные подразделения (например: сектор редкой книги, сектор нетрадиционных носителей информации, сектор литературы на иностранных языках, сектор литературы по искусству и т.д.).

Отдел обслуживания пользователей		
	при числе пользователей до 1200, посещений до 7200 и документовыдач до 24000 в год	при числе пользователей свыше 1200, посещений свыше 7200 и документовыдач свыше 24000 в год
Заведующий отделом	1	-
Абонемент		
Заведующий абонементом	-	1
Главный библиотекарь	1	-
Библиотекарь (библиограф)	-	на каждые последующие 600 пользователей, 3600 посещений и 12000 документовыдач в год дополнительно устанавливается одна единица, на каждые последующие 300 пользователей, 1800 посещений и 6000 документовыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы
Читальный зал		
Заведующий читальным залом	-	1
Главный библиограф	1	-
Библиотекарь (библиограф)	-	на каждые последующие 600 пользователей, 3600 посещений и 12000 документовыдач в год дополнительно устанавливается одна единица, на каждые последующие 300 пользователей, 1800 посещений и 6000 документовыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы
Сектор информации по проблемам детства		
Методист	1	-
Библиотекарь-психолог	1	-

II. Библиотека городского поселения, библиотека городского округа

	при числе пользователей до 1500, посещений до 9000 и документовыдач до 26000 в год	при числе пользователей свыше 1500, посещений свыше 9000 и документовыдач свыше 26000 в год
Заведующий библиотекой, заведующий отделом (сектором) библиотеки	1	-
Главный библиотекарь	-	1

	при числе пользователей до 1500, посещений до 9000 и документоввыдач до 26000 в год	при числе пользователей свыше 1500, посещений свыше 9000 и документоввыдач свыше 26000 в год
Библиотекарь	1	на каждые последующие 750 пользователей, 4500 посещений и 13000 документоввыдач в год дополнительно устанавливается одна единица, на каждые последующие 375 пользователей, 2250 посещений и 6500 документоввыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы
Главный библиограф	-	1
Библиограф	1	на каждые последующие 750 пользователей, 4500 посещений и 13000 документоввыдач в год дополнительно устанавливается одна единица, на каждые последующие 375 пользователей, 2250 посещений и 6500 документоввыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы
Специализированное структурное подразделение (по направлениям деятельности)		
	при числе пользователей до 750, посещений до 4500 и документоввыдач до 13000 в год	при числе пользователей свыше 750, посещений свыше 4500 и документоввыдач свыше 13000 в год
Главный библиотекарь	1	-
Библиотекарь (библиограф)	-	на каждые последующие 750 пользователей, 4500 посещений и 13000 документоввыдач в год дополнительно устанавливается одна единица, на каждые последующие 375 пользователей, 2250 посещений и 6500 документоввыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы

III. Библиотека сельского поселения

	при числе пользователей до 500, посещений до 3000 и документоввыдач до 10000 в год	при числе пользователей свыше 500, посещений свыше 3000 и документоввыдач свыше 10000 в год
Заведующий филиалом библиотеки или заведующий отделом (сектором) библиотеки	1	-
Библиотекарь	-	на каждые последующие 250 пользователей, 1500 посещений и 5000 документоввыдач в год дополнительно устанавливается 0,5 единицы

Примечания:

1. Сверх должностей, предусмотренных настоящими типовыми штатами общедоступных библиотек муниципальных образований, могут вводиться, при необходимости,

дополнительные штатные единицы для выполнения целей и задач, предусмотренных Уставом учреждения.

2. Нормативная потребность в штатных работниках рассчитывается исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (числа пользователей, диапазона услуг, количества структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивности посещений и др.) на основе конкретных расчетов.

3. Нормативы нагрузки по числу пользователей, документовыдач и посещений не устанавливаются на директора, заместителя директора по библиотечной работе, заместителя директора по работе с детьми, заместителя директора по административно-хозяйственной части, специалистов отдела комплектования и обработки литературы, организации и использования каталогов, специалистов отдела инновационно-методической деятельности и библиотечного маркетинга, специалистов отдела информационной и справочно-библиографической деятельности, специалистов сектора автоматизации и информационных технологий, работников хозяйственного отдела.

Количество штата обслуживающего и технического персонала определяется следующим образом:

1. Норматив численности рабочих, занятых обслуживанием гардероба:
– 1 штатная единица на каждые 100 мест в гардеробе при работе в 1 смену (8 часов)

2. Норматив численности рабочих, занятых уборкой служебных и производственных помещений:

- 0,5 штатной единицы – при наличии убираемой площади до 300 кв.м. с центральным водоснабжением
- 1 штатная единица – при наличии убираемой площади от 300 до 500 кв.м. с центральным водоснабжением, либо до 300 кв.м. без центрального водоснабжения
- свыше 1 штатной единицы - при наличии убираемой площади от 500 кв.м., по 0,5 штатной единице на каждые 150 кв.м. с центральным водоснабжением

При определении размера убираемой площади учитывается площадь пола кабинетов, залов, мастерских, лестничных клеток и других помещений, требующих ежедневной уборки.

Не учитывается площадь стен, дверей, подоконников, чердачных и подвальных помещений (кроме случаев, когда в подвальных помещениях расположены гардероб, мастерские и другие помещения, используемые в работе и требующие регулярной уборки), а также поверхность столов.

3. Норматив численности сторожей (вахтеров), включая старшего.

Норматив численности сторожей (вахтеров), включая старшего, устанавливается в зависимости от количества постов: 1 единица в смену на 1 пост.

Для определения численности сторожей (вахтеров), включая старшего, следует установить:

- необходимое и рациональное количество постов в здании, которое зависит от количества корпусов (зданий), изолированных входов и т.п.;
- количество смен работы каждого поста.

По установленному количеству постов и смен их работы определяется явочная численность сторожей (вахтеров), включая старшего, на всех постах во все смены их работы.

Должность старшего сторожа устанавливается при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему другими работниками в течение одной смены, а также при отсутствии работников в подчинении, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

4. Норматив численности машинистов (кочегаров) и рабочих, занятых обслуживанием отопительных систем:

При наличии центрального отопления – 1 должность машиниста (кочегара) в смену к каждой котельной, а в котельных, применяющих твердые виды топлива (торф, каменный уголь), с поверхностью нагрева котлов более 75 кв.м. – 2 должности кочегара в смену в каждой котельной.

При газовом отоплении – 1 единица машиниста (кочегара) в смену, а в котельных, не имеющих автоматики безопасности, – 2 должности в смену.

При централизованном теплоснабжении (ТЭЦ) в учреждениях, имеющих тепловой пункт или элеватор, – 1 должность рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования, а при наличии бойлеров, насосов – 1 должность рабочего в смену.

При наличии печного отопления – 0,5 единицы должности истопника на каждые 5 печей, но не менее 0,5 единицы на учреждение или здание, находящееся в отдельном населенном пункте.

5. Норматив численности рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

- 1 штатная единица – на каждые 500 кв.м. площади учреждения при централизованном теплоснабжении и водоснабжении и круглосуточном дежурстве
- 1 штатная единица электрика – на каждые 500 осветительных точек и розеток

6. Норматив численности водителей:

При наличии на балансе учреждения транспортных средств, используемых для обеспечения деятельности, устанавливается 1 единица должности водителя на каждую единицу транспортного средства, но не более 2-единиц на учреждение.

7. Норматив численности оператора множительной техники:

Должность оператора множительной техники вводится при наличии копировально-множительной техники.

Исходя из характера, объема и конкретных условий работы и при наличии средств, в штате общедоступной библиотеки муниципального образования с разрешения учредителя могут быть введены дополнительные должности специалистов, рабочих, обслуживающего персонала в соответствии с учрежденными должностными обязанностями размерами должностного оклада.

**Методические рекомендации
по оценке эффективности и качества работы общедоступной библиотеки
муниципального образования**

Разработка показателей эффективности деятельности библиотеки обусловлена потребностями реальной практики управления, необходимостью оценки целесообразности расходования бюджетных средств.

Особую актуальность эта задача приобретает в связи с проводимой реформой бюджетного сектора. Концепцией реформирования бюджетного процесса¹ предусмотрено «формирование и включение в бюджетный процесс процедуры оценки бюджетных расходов, поэтапный переход от сметного планирования и финансирования расходов к бюджетному планированию, ориентированному на достижение конечных общественно значимых и измеримых результатов. При этом система оценок этих результатов должна включать «как непосредственные результаты (предоставление услуг определенного качества и объема), так и конечные результаты (эффект от предоставленных услуг для их получателей)».

При выборе критериев, отражающих социально-значимые результаты деятельности библиотеки, следует использовать показатели, характеризующие активность работы библиотеки с населением. При этом показатели должны быть достаточно информативны, а их число не должно быть большим.

Оценка уровня эффективности предполагает выбор базы сравнения. В условиях, когда социальные стандарты по сфере культуры еще не разработаны, в качестве такой базы могут выступать: а) лучшие или средние значения показателей для учреждений соответствующего типа; б) значения показателей деятельности этого же учреждения в предыдущий период.

С учетом перечня отчетных показателей библиотек и общероссийского классификатора услуг населению², в качестве измеряемых **показателей социальной эффективности деятельности библиотек** предлагается использовать:

1. количество пользователей библиотек, (чел.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);
2. количество книговыдач (шт.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);
3. количество посещений (чел.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);
4. охват населения услугами библиотек (% посетителей библиотек от общей численности жителей обслуживаемой территории);
5. число мероприятий, проведенных библиотекой за год (ед.) и их средняя посещаемость;
6. доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.п. (% от общего числа проводимых мероприятий);
7. доля новых форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотек в общем количестве предоставляемых профильных услуг.

¹ Концепция реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004-2006 годах. Постановление Правительства РФ № 249 от 22.05.2004 г.

² Общероссийский классификатор услуг населению. Утвержден постановлением Госстандарта РФ № 163 от 28.06.1993 г.

В качестве основных **показателей экономической эффективности** деятельности библиотек предлагается использовать следующие:

1. доходы от уставной и предпринимательской деятельности из расчета на одного специалиста, тыс. руб.;
2. доходы от уставной и предпринимательской деятельности из расчета на кв. метр площади, тыс. руб.;
3. себестоимость одного посещения библиотеки, руб. и его изменение (рост, снижение) по сравнению с прошлым годом (%);
4. себестоимость одной книговыдачи библиотеки, руб. и ее изменение (рост, снижение) по сравнению с прошлым годом (%);
5. удельный вес расходов на комплектование библиотечных фондов от общих расходов (%);
6. удельный вес бюджетного финансирования в себестоимости посещений библиотеки за год (%);
7. удельный вес бюджетного финансирования в себестоимости книговыдачи библиотеки за год (%);
8. средняя зарплата работника библиотеки (руб./мес.) и ее уровень по сравнению со среднемесячной заработной платой регионе (%).

В качестве основных **показателей производственной эффективности** деятельности библиотек предлагается использовать следующие:

1. количество посещений из расчета на кв. метр площади, тыс. руб.;
2. книговыдач из расчета на одного специалиста, ед.;
3. количество читателей из расчета на одного специалиста, чел.

Важной стороной оценки эффективности деятельности библиотеки является учет мнений потребителей библиотечно-информационных услуг. Для решения этой задачи можно использовать такой механизм, как регулярное проведение социологических исследований (мониторинга) по проблемам качества и уровня библиотечно-информационного обслуживания населения, опросов и т.п. форм.

Внедрение системы мониторинга библиотечно-информационных потребностей населения обеспечит установление постоянной обратной связи между органами управления культурой, библиотекой и населением. Это позволит повысить эффективность и адресность предоставляемых услуг.

Рекомендации по формированию имиджа общедоступной библиотеки муниципального образования

В условиях обострения конкуренции на рынке культурных услуг библиотеке необходимо активизировать внимание повышению своего *имиджа*, привлекательности для населения.

Основными компонентами формирования положительного имиджа библиотеки являются:

1. **организационный** – включает в себя выработку знаков (символов) учреждения:
 - название и аббревиатура этого названия (желательны их краткость и благозвучие);
 - эмблема или специально выполненное написание аббревиатуры (или их комбинация);
 - лозунги (слоганы) – фразы, в которых кратко выражена миссия учреждения, его назначение в обществе, смысл существования;
 - логотип – особое написание названия учреждения и его юридического адреса, которое используется в бланках документов;
 - рекламная продукция (буклеты, афиши и т.д.);
 - сайт.
2. **архитектурный** – включает в себя:
 - внешний вид здания (архитектурная эстетика, дизайн клубного объекта);
 - размещение (месторасположение);
 - видимое и легко узнаваемое название и грамотная реклама;
 - свободные подходы, чистота и благоустройство прилегающей к зданию территории (парк, садик, цветники, аллеи, места для детских игр);
 - наличие автомобильной стоянки или навеса для велосипедов.
3. **оформительский** – предполагает хорошо продуманное оформление внутренних помещений (дизайн интерьера), их современное оснащение: рабочих мест, приемных, репетиционных, публичных и др., санитарное состояние помещений общего пользования
4. **культура внутриорганизационных отношений, или корпоративная культура** – включает ценности, нормы, образы (модели) поведения, принятые в учреждении:
 - стиль управления (соблюдение служебного этикета, следование правилам субординации, отношение к персоналу, система поощрений и наказаний, предоставление возможностей профессионального роста, повышения квалификации, продвижение по службе;
 - стиль деловых отношений (обязательность, личная заинтересованность и ответственность, точность, оперативность, профессионализм руководителя и сотрудников);
 - стиль поведения (характер общения с посетителями, зрителями, участниками творческого процесса, манеры сотрудников, способы разрешения ими конфликтов и недоразумений между собой, чувство юмора, культура речи и т.д.);
 - личная культура руководителя учреждения и его сотрудников (требования к внешнему виду, образованию, особенностям личности, нравственной культуре и др.);
 - традиции (обряды, ритуалы, церемонии, общие празднования, принятые в коллективе).

Библиотека формирует свой положительный образ, привлекая на свою сторону общественное мнение.

Формированию положительного имиджа библиотеки способствуют учреждение премий и призов для организаций и граждан, поддерживающих библиотеку, а также установление партнерских связей и отношений с общественными и иными организациями.