

МИНИМАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
УХОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ухолово, 2008 г.

Муниципальные публичные библиотеки – самый распространённый бесплатный демократический институт современного общества. Они приближены к местам проживания населения и наиболее доступны. В эти библиотеки приходят взрослые и дети, инвалиды и пожилые, люди высокообразованные и те, кто приобщается к миру знаний, чья деятельность благотворно влияет на духовную жизнь общества, способствует просвещению и приобщению граждан к творчеству, сохранению культурных традиций страны и области.

В настоящее время, когда принят федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», многие законодательные, нормативные акты федерального и регионального значения утратили свою силу. В связи с этим возникла необходимость в разработке документа, закрепляющего основные функции муниципальных (публичных) библиотек. Таким документом является Модельный стандарт деятельности муниципальной (публичной) библиотеки муниципального образования – Ухоловский муниципальный район.

В основу разработки данного стандарта положен модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, утверждённый на VI Ежегодной сессии конференции РБА 24 мая 2001 г. и Манифеста ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994 г.).

Модельный стандарт отражает принципы доступности муниципальных (публичных) библиотек; требование к размещению; к полноте и обновляемости библиотечных фондов; организации внутрибиблиотечного пространства; к уровню профессиональной подготовки библиотекарей, определяет параметры деятельности библиотек с учётом потребностей местных жителей и специфики территории.

1. Основные положения.

Муниципальные (публичные) библиотеки обеспечивают жителям бесплатный доступ к информации, образованию, культуре. Они предоставляют услуги и оказывают помощь всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

В обслуживании населения муниципальные (публичные) библиотеки используют традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и

современные носители информации, обеспечивают доступ в глобальное информационное пространство, содействуют формированию информационного общества.

Библиотеки сотрудничают со всеми секторами общества: государственным, муниципальным, коммерческим и общественным в деле защиты прав пользователей на качественное библиотечное обслуживание. Их деятельность обеспечивается федеральным и областным законами «О библиотечном деле», финансированием из государственных и муниципальных источников; их развитие подкрепляется долгосрочными и среднесрочными программами в области культуры, образования, информатизации.

2. Размещение муниципальной (публичной) библиотеки.

2.1. Наличие муниципальной (публичной) библиотеки в каждом посёлке, городе, районе города, сельском поселении является обязательным.

Если в населённом пункте проживает 500 человек в возрасте до 15 лет, организуется детская библиотека.

2.2. В сельских поселениях количество библиотек определяется исходя из расчёта: 1 библиотека на 150 жителей.

2.3. В районном центре функционирует Центральная муниципальная библиотека.

Количество поселковых библиотек определяется, исходя из расчёта: 1 библиотека на 150 человек. Для обслуживания детей организуется, как минимум, 1 специализированная детская библиотека.

Для обеспечения системы обслуживания читателей юношеского возраста (14 – 25 лет) в составе муниципальной (публичной) библиотеки могут быть:

- юношеская кафедра выдачи документов при наличии в библиотеке 1.000 читателей юношеского возраста.

2.4. Муниципальная (публичная) библиотека размещается с учётом её максимальной пространственной доступности (по времени не более 15-20 минут, за которые местный житель может добраться до библиотеки), в сельской местности расстояние между близлежащими библиотеками не должно превышать 2-3 км.

2.5. Муниципальная (публичная) библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, в блок-пристройке к жилому или общественному зданию.

При размещении на первом этаже жилого здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки; в одном здании с общеобразовательным учреждением (школой, колледжем) библиотека должна иметь отдельный вход и выход для свободного доступа посетителей; в социокультурном комплексе должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

2.6. Режим работы муниципальной (публичной) библиотеки устанавливается с учётом потребностей местных жителей и интенсивности её посещения, но он не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

3. Ресурсы муниципальной (публичной) библиотеки.

3.1. Муниципальная (публичная) библиотека обеспечивает доступ населения к самым разным формам документов (книги, периодические издания, аудио- видеодокументы, электронные документы, электронные базы данных, в т.ч. базы данных Интернет, озвученные книги, издания шрифтом Брайля и др.).

3.2. Основными характеристиками фонда муниципальной (публичной) библиотеки являются:

- необходимый объём;
- информативность: соответствие потребностям граждан;
- постоянная обновляемость.

Объём документного фонда муниципальной публичной библиотеки в сельской местности определяется из расчёта: 7-9 экз. на одного жителя, в рабочем посёлке – 5-7 экз.

Центральная муниципальная (публичная) библиотека должна располагать (дополнительно) увеличенным объёмом фонда из расчёта: от 0,5 до 2 экз. на одного жителя.

3.3. В муниципальной (публичной) библиотеке, где в микрорайоне обслуживания нет специализированной детской библиотеки, % объёма фонда для детей в воз-

асте до 15 лет должен соответствовать проценту зарегистрированных пользователей (детей) от общего количества читателей.

3.4. Величина фонда для этнических групп пользователей определяется с учётом международных принципов и норм (при численности от 500 до 2.000 жителей – 100 экз.; при численности более 2.000 жителей – из расчёта: 1 экз. на 10 человек).

3.5. Муниципальная (публичная) библиотека любой территории должна иметь местные газеты и журналы, в том числе: не менее одного названия региональной периодики, не менее двух общегосударственных ежедневных полноформатных газет, не менее одной общегосударственной воскресной полноформатной газеты.

Объём периодических изданий определяется из расчёта: 10 названий на 150 жителей, базовая обеспеченность периодикой центральной библиотеки – не менее 150 названий.

3.6. Ежегодное пополнение аудио-видео, электронных документов – не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписи на 150 жителей.

3.7. Фонд справочных и библиографических изданий должен составлять не менее 10 % к общему фонду, который должен быть доступен любому пользователю в любое время, поэтому преимущественно должен использоваться в стенах библиотеки.

3.8. В составе фонда муниципальной (публичной) библиотеки должно содержаться 50 % наименования новых, поступивших за последние пять лет, изданий на различных носителях.

Ежегодно количество новых поступлений должно составлять не менее 10 % от объёма фонда или 1 книга на одного читателя.

Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, может быть получен посредством каналов межбиблиотечной связи (МБА, Интернет).

4. Помещение библиотеки. Организация библиотечного пространства.

Техническое оснащение.

4.1. Помещения библиотеки предназначаются для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Размеры площадей определяются в соответствии с установленными нормативами. Так, например:

площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду определяется из расчёта: 5,5 кв.м на 1000 документов; книгохранилища (запасника) – 2,5 кв.м на 1000 экз.;

- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду – из расчёта: 10 кв.м на 1000 томов;
- Центральная, городская, поселковая муниципальная (публичная) библиотека должна иметь читальный зал с числом посадочных мест не менее 30, сельская – не менее 12.
- для размещения выставок площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) требует увеличение на 10 %.
- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение.

4.2. Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20 % от площади читательской зоны.

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

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки документов – 9-12 кв.м;
- для персонала научно-методической службы – 9 кв.м
- для административного персонала (директора, заместителя директора) – 15-30 кв.м.

4.3. Качество и оперативность в обслуживании пользователей муниципальной (публичной) библиотеки зависит от её технического оснащения.

Центральной муниципальной (публичной) библиотеке необходимы:

- библиобус;
- не менее 5 номеров телефонов;
- не менее 8 компьютеров;
- не менее 2 ксероксов;
- выход в Интернет.

Поселенческой библиотеке, библиотеке-филиалу необходимо иметь не менее:

- 1 номера телефона;
- 2 компьютеров;

- 1 ксерокса;
- выход в Интернет.

5. Персонал муниципальной (публичной) библиотеки.

5.1. Сотрудник муниципальной (публичной) библиотеки должен обладать профессиональными знаниями, в своей работе руководствоваться Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, развивать способность к творческой деятельности.

5.2. Количество сотрудников библиотеки определяется исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, основных показателей деятельности (количество читателей, выдача документов, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов, нестационарных форм обслуживания и др.):

- комплектование и обработка документов – из расчёта: 1 человек на 2 тыс. поступлений, исключая периодические издания;
- организация книгохранения, ВСО и МБА – из расчёта: 1 человек на 100 тыс. ед. хранения общего фонда ЦБС, библиотеки.
- обслуживание пользователей – из расчёта: 150 читателей и 6.000-10.000 выдач на 1 работника в сельской местности; в рабочих посёлках из расчёта: 400 пользователей и 13.000 выдач документов на 1 работника; в детских библиотеках – из расчёта: 1 работник на 300 читателей и 12.000 выдач документов;
- информационная, библиографическая деятельность – из расчёта: 1 работник на 5.000 пользователей;
- методическая деятельность – из расчёта: 1 работник на 15 библиотек всех ведомств.

При определении численности штатов можно использовать Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

5.3. Для содержания в надлежащем порядке помещения муниципальной (публичной) библиотеки в её штат вводятся:

- 0,5 единицы уборщицы в библиотеке, имеющей убираемую площадь до 300 кв.м и до 5 печей;
- 1 единица уборщицы устанавливается в библиотеке на каждые 300 кв.м убираемой площади и 0,5 единицы – на каждые последующие 150 кв.м;

1 единица истопника устанавливается при наличии котельной, работающей на твёрдом и газовом топливе.

5.4. В штат центральной муниципальной (публичной) библиотеки для технического обслуживания инженерных коммуникаций библиотек вводятся:

- 1,5 единицы рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий.

(Согласно Нормативам численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий Центрального бюро нормативов по труду Гос. комитета по труду и социальным вопросам).

5.5. Уровень оплаты труда должен соответствовать уровню выполняемой работы:

Показатели:

- для отнесения муниципальных (публичных) библиотек к группам по оплате труда руководителей и специалистов.

Группа по оплате труда	Среднегодовое число пользователей (тыс. человек)	Среднегодовое число выдач документов (тыс. экз.)
1	свыше 50	свыше 1.000
2	от 10 до 50	от 210 до 1.000
3	от 5 до 10	от 105 до 210
4	от 1 до 5	от 50 до 105

Отнесение муниципальных (публичных) библиотек к группам по оплате труда руководителей и специалистов (повышение, понижение) производится по результатам работы за прошедшие три года в соответствии со статистической отчётностью по приказу руководителя, согласованному с учредителем.

При отнесении к группам по оплате труда библиотек, имеющих филиалы, учитывается общее количество показателей в целом, включая показатели филиалов.

Вновь созданные библиотеки относятся к группам по оплате труда в зависимости от плановых показателей на год.

При снижении показателей работы муниципальной (публичной) библиотеки группа по оплате труда может понижаться на одну группу.

Администрация библиотеки и учредитель должны обеспечивать непрерывное образование всего персонала разными формами обучения (курсы, семинары, практикумы, стажировки, деловые игры, тренинги и др.). Важен и полезен обмен профессиональными знаниями внутри региона, страны, с зарубежными коллегами.

Каждый работник библиотеки должен 1 раз в 5 лет обновлять свои знания по установленной программе. Сумма финансовых средств, предназначенная для обучения персонала библиотеки, должна быть не менее 0,5 % от статей бюджета и включать все расходы на обучение персонала, исключая зарплату.

Администрация обязана заботиться о возможностях профессионального и служебного роста работников.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УХОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

От 5 ноября 2008 г.

№ 731

Об утверждении минимального стандарта
библиотечного обслуживания населения

Рассмотрев ходатайство начальника отдела культуры Ухоловского муниципального района, проект постановления об утверждении минимального социального стандарта библиотечного обслуживания населения Ухоловского муниципального района, руководствуясь частью 5 статьи 36 Устава Ухоловского муниципального района,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить минимальный стандарт библиотечного обслуживания населения муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры Л.В. Дюдину и заместителя главы района М.В. Чеврычкуну.

Глава Ухоловского муниципального района

Н.А. Кожин



Разослать: Прав-во Ряз.обл., отделу культуры, прав.отдел, прокурору, дело.