

Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В. Я. Шишкова

Научно-методический отдел



**СПРАВОЧНИК
СЕЛЬСКОГО
БИБЛИОТЕКАРЯ**

Барнаул
2010

УДК 023
ББК 78.3я2
С741

Составители:
Л. А. Медведева, Т. А. Старцева

Художник К. М. Паршина

Справочник сельского библиотекаря / Алт. краев. универс.
С741 науч. б-ка им. В. Я. Шишкова, Науч.-метод. отд. ; сост.: Л. А. Мед-
ведева, Т. А. Старцева. – Барнаул : РИО АКУНБ, 2010. – 144 с.

Справочник содержит официальные документы, нормативно-правовые, рекомендательные, методические материалы, консультации специалистов по основным вопросам деятельности библиотек сельских поселений.

Издание предназначено для специалистов сельских библиотек края, руководителей муниципальных органов управления культурой.

УДК 023
ББК 78.3я2

© ГУК «Алтайская краевая
универсальная научная
библиотека им. В. Я. Шишкова», 2010



Содержание



От составителей	4
Правовые основы деятельности муниципальной сельской библиотеки ...	5
Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений) от 20.02.2008 г. № 32 (извлечения).....	6
Модельный устав сельской общедоступной библиотеки.....	23
Положение о Новоозерской библиотеке-филиале МУК «Тальменская межпоселенческая библиотека».....	30
Правила пользования сельской библиотекой.....	35
Должностная инструкция заведующего сельской библиотекой.....	41
В помощь управлению библиотекой	45
Планирование: примерная структура годового плана библиотеки.....	46
Инструкция к заполнению формы 6-НК.....	49
Методические рекомендации по статистическому учету.....	57
Учет и переоценка фонда сельской библиотеки.....	69
Обеспечение сохранности библиотечных фондов.....	81
Консервация документов. Общие требования.....	84
Нормирование труда.....	90
Работа с читателями	93
Рекомендации по привлечению читателей.....	94
«...И говорю я книге: здравствуй!»: примерная модель целевой программы поддержки чтения.....	97
Методика организации выставочной работы.....	102
Справочно-библиографическое обслуживание	121
Справочно-библиографический аппарат сельской библиотеки.....	122
Библиографический обзор.....	126
Рекомендации по составлению библиографических списков изданий.....	128
Библиотечный интерьер	133
Организация и оформление помещения библиотеки.....	134
Приложение	142
Резолюция Всероссийского съезда сельских библиотек.....	142



Под влиянием современных социальных, экономических, культурных факторов произошли изменения в социальной роли библиотек, правовом обеспечении библиотечной деятельности, информационных потребностях пользователей, библиотечных ресурсах, а также изменения в технологии, услугах, управлении обслуживанием, в организации библиотечной среды и профессии библиотекаря.

Библиотеки стремятся адаптироваться к современным требованиям, но особенно трудно это дается сельским библиотекам, т. к. в условиях местного самоуправления библиотеки не получают необходимого бюджетного финансирования для преобразования своих услуг на основе новых информационных технологий.

Материалы справочника окажут помощь в организации практической деятельности библиотек. При подготовке издания использован опыт работы библиотек Алтайского края, Чувашской Республики, Иркутской, Кировской областей и др.

В первую часть включены нормативно-правовые документы, касающиеся ресурсного и документационного обеспечения деятельности сельских общедоступных библиотек.

Вторая часть содержит инструкцию по заполнению формы 6-НК и методические рекомендации специалистов библиотечной отрасли по основным вопросам управления библиотекой.

В третьей части даны краткие рекомендации по привлечению читателей в библиотеку, поддержке высокого статуса книги и чтения, подробно рассматривается методика организации выставочной работы.

Справочно-библиографическому обслуживанию в сельской библиотеке посвящена четвертая часть издания.

В справочнике даны сведения по оформлению библиотечного интерьера, а также помещена резолюция Всероссийского съезда сельских библиотек, состоявшегося 10–12 ноября 2009 года в г. Брянске.



**Правовые основы
деятельности
муниципальной
сельской
библиотеки**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 20 февраля 2008 г. № 32

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ МИНИМАЛЬНОГО
РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛУГ СЕЛЬСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУЛЬТУРЫ
(ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕК И КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ)

(извлечения)

Раздел III. НОРМАТИВ МИНИМАЛЬНОГО РЕСУРСНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УСЛУГ СЕЛЬСКИХ ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕК

1. Область применения

Настоящий норматив устанавливает основные требования к минимальному ресурсному обеспечению услуг, предоставляемых сельскими общедоступными библиотеками, и направлен на достижение высокого качества и обеспечения доступности библиотечного обслуживания для населения.

2. Нормативные ссылки

В настоящем нормативе использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 50646–94. Услуги населению. Термины и определения.

ГОСТ Р 50691–94. Модель обеспечения качества услуг.

ГОСТ Р ИСО 9000–2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ 7.0–99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования.

СНиП 21–01–97. Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений.

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13–01–94), введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736.

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78–ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122–ФЗ, от 26.06.2007 № 118–ФЗ).

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 08.11.2007).

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. от 29.12.2006 с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2008).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества».

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки. Принят VI Ежегодной Конференцией Российской библиотечной ассоциацией 24 мая 2001 г. (г. Саратов) по рекомендации Секции по библиотечной политике и законодательству и Секции публичных библиотек.

Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек (Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений).

Модельный Библиотечный кодекс для государств – участников СНГ (Постановление МПА СНГ от 15.11.2003 № 22-2//ИБ МПА СНГ. 2004, № 33).

3. Минимальные ресурсы, обеспечивающие предоставление услуг населению сельскими общедоступными библиотеками

Основными минимальными ресурсами сельских общедоступных библиотек (далее – библиотек) являются:

- материально-технические (здания, помещения, оборудование, технические средства);
- кадровые (штатные работники сельских библиотек);
- информационные (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям);
- библиотечные фонды;
- методические и правовые (документы, в соответствии с которыми функционирует библиотека).

4. Группы требований к качеству минимального ресурсного обеспечения услуг, предоставляемых населению сельскими библиотеками

4.1. Требования к материально-техническим ресурсам:

- требования к размещению зданий сельских библиотек;
- требования к размерам помещений сельских библиотек;
- требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, а также норм охраны труда в сельских библиотеках;
- требования к обеспеченности сельских библиотек специальным библиотечным оборудованием и техническими средствами.

4.2. Требования к кадровым ресурсам:

- требования к укомплектованности сельских библиотек специалистами;
- требования к квалификации и личным качествам работников сельских библиотек.

4.3. Требования к библиотечным фондам:

- требования к комплектованию и обновлению библиотечных фондов;
- требования к обеспечению сохранности библиотечных фондов.

4.4. Требования к информации о сельских библиотеках:

- требования к содержанию информации о деятельности сельских библиотек;
- требования к доступности информации о сельских библиотеках.

4.5. Требования к методическим и правовым ресурсам:

- требования к составу документов, регламентирующих деятельность сельских библиотек;
- требования к содержанию и ведению документов, регламентирующих деятельность сельских библиотек.

5. Требования к минимальному ресурсному обеспечению услуг, предоставляемых населению сельскими библиотеками

5.1. Требования к материально-техническим ресурсам.

5.1.1. Требования к размещению зданий сельских библиотек и режиму работы.

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

При размещении сельской библиотеки на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей, запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

При размещении в любых типах зданий и помещений сельская библиотека должна быть оборудована для пользователей с ограниченными физическими возможностями: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке и т. д.

При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой) сельская библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа пользователей библиотек.

При размещении сельской библиотеки в здании социокультурного комплекса должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

Режим работы библиотек, в том числе в выходные, санитарные дни, устанавливается для каждой библиотеки с учетом потребностей населения и интенсивности ее посещения по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления.

Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.

5.1.2. Требования к размерам помещений сельских библиотек¹.

Размеры помещений библиотек должны отвечать следующим требованиям:

- площади для размещения абонементов с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – не менее 100 кв. м (при соответствующей вместимости стеллажей); с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду – 7 кв. м на 1000 томов;
- площадь общего читального зала следует принимать не менее 2,4 кв. м на одно читательское место (при оборудовании читального зала одно- или двухместными столами);
- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду – из расчета 10 кв. м на 1000 томов;
- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв. м на 1 место (или не менее чем 1,5 кв. м на 100 жителей данного сельского населенного пункта);
- около 10% посадочных мест для читателей должны находиться в зоне «легкого» чтения или в зоне отдыха;
- число посадочных мест для просмотра периодических изданий определяется из расчета 3 кв. м на 1 место;
- площади для индивидуального использования аудио-, видеодокументов должны составлять 5,5 кв. м;
- для размещения выставок площадь одного из основных подразделений библиотеки (например, абонемент или читальный зал) требует увеличения до 10%;
- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение.

Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм работы. Для детских мероприятий необходимо отдельное помещение размером – из расчета 1,5 кв. м на 1 место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, может вмещать одновременно от 30 до 100 детей и требует увеличения площади до 3 кв. м на 1 место.

Помещения библиотеки должны обеспечивать свободное передвижение и доступ в библиотеку граждан с ограниченными физическими возможностями.

¹ В настоящем стандарте представлены нормы размеров помещений библиотек, установленные международной практикой.

Площадь служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей. Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с установленными нормативами. Например:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов, – 9–12 кв. м;
- для персонала научно-методической службы – 9 кв. м;
- для административного персонала – 5–6 кв. м;
- для директора (заместителя директора) – от 15 до 40 кв. м.

Сельские библиотеки должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

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

Для организации обслуживания пользователей библиотека может использовать принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьировать соотношение помещений и площадей с учетом изменения потребностей и библиотечной технологии.

5.1.3. Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, а также норм охраны труда в сельских библиотеках.

Состояние помещений сельской библиотеки должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН и нормам охраны труда.

В сельских библиотеках должны соблюдаться правила пожарной безопасности, установленные стандартами, строительными нормами и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами.

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

5.1.4. Требования к обеспеченности сельских библиотек специальным оборудованием и техническими средствами.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована предметами библиотеч-

ной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т. д.), обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оснащенность сельских библиотек техническими средствами и оборудованием должна полностью обеспечивать выполнение ими основных функций, а также учитывать возможности их рационального использования.

Комплекс технического оснащения сельских библиотек должен включать не менее:

- 2-х компьютеров (в комплектации: системный блок, 17" ЖК-монитор, клавиатура, мышь);
- 1 лазерного принтера;
- 1 копировального аппарата;
- 1 планшетного сканера;
- 1 музыкального центра;
- 1 видеомэгафона или DVD-проигрывателя;
- 1 телефона с функцией факса;
- 1 цветного телевизора;
- 1 проектора для слайдов;
- 1 точки доступа в Интернет из расчета на каждые 500 пользователей;
- а также специальное оборудование для людей с ограниченными физическими возможностями.

Рекомендуемая конфигурация компьютерного комплекса:

- процессор с тактовой частотой не менее 2 GHz (Pentium IV или AMD);
- оперативная память не менее 512 Mb (материнская плата должна обеспечивать возможность наращивания памяти не менее чем до 4 Gb;
- видеокарта с объемом памяти не менее 128 Mb;
- жесткий диск объемом не менее 80 Gb со скоростью вращения диска не менее 7200 об./мин.;
- пишущий DVD-RW привод;
- наличие интерфейса с разъемом USB, обеспечивающего подключение к компьютеру современных периферийных устройств;
- параметры монитора: 17" ЖК-монитор с рабочим разрешением 1280 x 1024 точек и размером зерна (шагом решетки) не более 0,27 мм;
- модем с учетом качества телефонной связи в муниципальном образовании и обеспечивающий производительность не менее 56 кб/с, адаптированный к российским линиям связи. Предпочтение отдается внешнему модему;

– лазерный принтер, отвечающий требованиям универсальности его применения и минимизации затрат на расходные материалы со скоростью печати не менее 9 стр./мин. и разрешающей способностью не менее 600 x 600 dpi.

Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

Рекомендуемые средства копирования и тиражирования документов:

– сканер, обеспечивающий возможность работы с материалами формата А4 с оптическим разрешением не менее 600 x 1200 dpi и с глубиной цвета не менее 36 bit;

– копировальный аппарат, обеспечивающий тиражирование документов в объеме не менее 400 копий в месяц со скоростью не менее 4 страниц в минуту и ресурсом картриджа около 2000 копий формата А4.

Необходимо обеспечить сельскую библиотеку расходными материалами: дискетами, записываемыми и перезаписываемыми компакт-дисками, картриджами для принтера, сканера и копировального аппарата, а также бумагой для принтеров и копировальных аппаратов.

Рекомендуемые средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации:

– цветной телевизор с кинескопом диагональю не менее 21" и усилителем слабого сигнала, дистанционным управлением, работающий в условиях большого разброса питающих напряжений;

– видеомэгнитофон или DVD-проигрыватель;

– музыкальный центр, позволяющий работать с компакт-дисками и компакт-кассетами, обеспечивающий воспроизведение звука на колонки с выходной мощностью до 100 Вт на канал при минимальных искажениях и наличием двухкассетной деки, позволяющей обеспечить перезапись с одной кассеты (диска) на другую;

– наушники для индивидуального прослушивания и/или просмотра.

Следует обеспечить использование оборудования строго по назначению и в соответствии с эксплуатационными документами, а также обеспечить содержание его в технически исправном состоянии.

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

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

5.2. Требования к кадровым ресурсам.

5.2.1. Требования к укомплектованности сельских библиотек специалистами.

Для определения численности штатных работников сельской библиотеки должен быть использован один из следующих подходов.

Подход 1. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из количества населения:

- 1 специалист на 500–1000 жителей;
- дополнительно – 1 работник на 500 жителей в возрасте до 15 лет.

На малонаселенных территориях, в труднодоступных местностях, где библиотека является особо важным социокультурным объектом, эта норма может быть понижена до оптимальной для данной территории.

Подход 2. Нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, в том числе:

- комплектование и обработка документов – из расчета 0,7–1 человек на 1000 томов;
- организация фонда – из расчета 1–1,2 человек на 100 тыс. томов;
- обслуживание пользователей – из расчета 3–3,5 человек на 1000 жителей;
- информационная, библиографическая деятельность – из расчета 1–1,5 человек на 1000 жителей.

Подход 3. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, исходя из основных показателей деятельности библиотеки (число читателей, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений, др.), на основе конкретных расчетов.

5.2.2. Требования к квалификации и личным качествам работников сельских библиотек.

Специалисты библиотек должны иметь высшее профессиональное (библиотечное) образование, среднее специальное (библиотечное) образование или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

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

5.3. Группа требований к библиотечным фондам.

5.3.1. Требования к комплектованию и обновлению библиотечных фондов.

Требования к объему фондов общедоступных библиотек следует рассматривать в качестве ориентировочных, т. к. они могут меняться и корректироваться в зависимости от территориальной специфики размещения и финансовых условий деятельности учреждения.

Фонд сельской библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

Объем фонда сельской библиотеки в России ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя на селе – 7–9 томов. Там, где имеются значительные социокультурные различия или иные особые обстоятельства, средний показатель может корректироваться (увеличиваться или сокращаться), так как величина фонда зависит практически от реальных потребностей местных жителей, места и роли конкретной библиотеки, близости других библиотек, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей, др.

В случае, если в сельском поселении нет специализированной детской библиотеки, литература для жителей в возрасте до 15 лет должна составлять от 30% до 50% фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т. п.

Библиотечное обслуживание слепых и слабовидящих должно обеспечивать получение ими документов на специальных носителях информации всех видов: «говорящая книга», книги с рельефно-точечным шрифтом (брайлевский шрифт), крупношрифтовые книги, плоскочечатные издания.

Сельская библиотека любой территории должна иметь возможность получать местные газеты и журналы, в том числе не менее 1 экземпляра региональной периодики (газеты, журналы); не менее 2 экземпляров общегосударственных ежедневных полноформатных газет; не менее 1 экземпляра общегосударственной воскресной полноформатной газеты. Объем фонда периодических изданий определяется из расчета 10 изданий на 1000 жителей; базовая обеспеченность библиотеки периодикой – не менее 150 наименований. В условиях финансовых ограничений на комплектование книг наличие в фонде периодических изданий приобретает особое значение.

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

Сельская библиотека должна стремиться обеспечить достаточную полноту фонда справочных и библиографических изданий (не менее 10% к общему фонду). Должны быть представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности региона и данной местности, информационные бюллетени новых поступлений, др. Необходимо предусмотреть особую потребность детей в справочных материалах. Фонд справочных и библиографических изданий должен быть доступен любому пользователю в период работы учреждения, поэтому преимущественно должен использоваться в стенах библиотеки.

Доступность фондов удаленных библиотек обеспечивается посредством каналов межбиблиотечной связи (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов).

Библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах. В этой связи в справочно-библиографическом аппарате библиотеки должен находить адекватное отражение не только фонд самой библиотеки, но и местонахождение документов или информации в других библиотеках и организациях.

Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу.

5.3.2. Требования к обеспечению сохранности библиотечных фондов.

Библиотеки обязаны обеспечивать сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с ГОСТом 7.50–2002 «Консервация документов», в котором прописаны общие требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам, а также установлены требования к размещению документов и помещениям для их хранения.

Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т. д.).

Для обеспечения сохранности документов библиотечного фонда библиотеки:

- определяют условия его использования, а также устанавливают санкции за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда;
- определяют в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Сохранность библиотечных фондов зависит от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их износа. Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки. Единственный экземпляр таких документов должен храниться в традиционном виде (если имеются для этого условия) или быть преобразован в иной вид носителя (например, в электронную форму).

5.4. Требования к информации о сельских библиотеках.

Состояние информации о сельской библиотеке должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей».

5.4.1. Требования к содержанию информации о сельской библиотеке.

В состав информации об услугах сельской библиотеки в обязательном порядке должны быть включены (в соответствии с Федеральным законом «О защите прав потребителей») следующие данные:

- перечень основных услуг, предоставляемых сельской библиотекой;
- наименования национальных стандартов, требованиям которых должны соответствовать услуги;
- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);
- возможность влияния пользователей библиотек на качество услуги;
- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями библиотеки;
- возможность получения оценки качества услуги со стороны посетителя;
- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями пользователей библиотек;
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуг;
- гарантийные обязательства сельской библиотеки.

5.4.2. Требования к доступности информации о сельской библиотеке.

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей» сельская библиотека обязана довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для сельского населения.

5.5. Требования к методическим и правовым ресурсам.

5.5.1. Требования к составу документов, регламентирующих деятельность сельских библиотек.

В состав документов должны входить:

- положение (устав) о сельской библиотеке;
- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;
- международные, национальные и региональные стандарты в области библиотечного дела.

5.5.2. Требования к содержанию и ведению документов, регламентирующих деятельность сельских библиотек.

Положение об учреждении должно включать в себя следующие сведения:

- предназначение учреждения;
- порядок его формирования, деятельности, реорганизации и ликвидации;

- источники финансирования;
- юридический статус (организационно-правовая форма и форма собственности);
- ведомственная принадлежность и подчиненность;
- штатное расписание, правила внутреннего распорядка;
- объем предоставляемых услуг (обязательных и дополнительных).

Руководства, правила, инструкции, методики должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы библиотеки.

Эксплуатационные документы на имеющиеся в библиотеке техническое оснащение должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Международные, национальные, региональные стандарты и нормы, в том числе настоящий норматив минимального ресурсного обеспечения услуг, должны составлять нормативную основу практической работы в области библиотечного обслуживания населения.

В библиотеке следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, регламентирующих деятельность учреждения. Пересмотр подразумевает включение в документы, регламентирующие деятельность учреждения, необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших.

5.6. Требования к управленческим ресурсам.

5.6.1. Администрация сельской библиотеки и ее учредители должны в рамках своих полномочий:

- способствовать сотрудничеству между сельскими библиотеками и библиотеками других видов, в том числе установлению эффективной межбиблиотечной системы обмена материалом;
- обеспечить возможность обмена опытом между библиотекарями, а также обмена информацией об успешной практической деятельности между библиотеками;
- развивать систему обратной связи с потребителями услуг сельских библиотек (систему регистрации, рассмотрения и реагирования на жалобы и предложения посетителей по совершенствованию работы сельских библиотек);
- внедрить в каждой сельской библиотеке систему регулярного мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг;

– организовать обучение пользователей с целью эффективного использования ими ресурсов и услуг сельских библиотек.

Руководство сельских библиотек должно обеспечивать единство цели и направления деятельности организации. Следует создать и поддерживать внутреннюю среду, в которой персонал может быть полностью вовлечен в решение задач организации.

5.6.2. Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного дополнительного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения (организационно-деятельные игры, курсы, семинары, практикумы, стажировки, телеконференции, др.). Важен и полезен обмен профессиональными знаниями с библиотекарями внутри региона, внутри страны, с зарубежными коллегами. Каждый работник библиотеки должен как минимум раз в 5 лет обновить знания по установленной программе. Крайне необходимо систематическое обучение библиотечных работников информационным технологиям.

5.6.3. Учредитель сельской библиотеки обеспечивает социальную и профессиональную защиту работников библиотеки. Учредитель сельской библиотеки обязан уважать и соблюдать профессиональные интересы работников, создавать условия для их реализации и самореализации, заботиться о возможностях служебного роста.

5.6.4. Учредитель библиотеки обязан заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. Оплата труда и социальные гарантии работников сельских библиотек определяются муниципальными правовыми актами с учетом действующего законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.6.5. Ресурсное обеспечение услуг, оказываемых населению сельскими библиотеками, оценивается внутренней и внешней системами контроля.

Внутренняя система предполагает контроль состояния ресурсного обеспечения со стороны самих библиотек, а внешняя система контроля осуществляется органами управления различных уровней.

5.7. Уточняющие коэффициенты к требованиям минимального ресурсного обеспечения.

Требования к минимальным ресурсам сельских библиотек должны уточняться с учетом местной специфики в соответствии с перечнем факторов влияния, таких как:

– климатические условия (например, суровый климат), отнесение территории к северным и приравненным к ним районам, что влияет и на ресурсное обеспечение, и на интенсивность пользования библиотеками;

– сложность рельефа местности, отнесение территории к горным районам, где затруднено общение между частями поселения и требуются дополнительные усилия и затраты для поддержания библиотечной работы на оптимальном уровне;

– большая протяженность зоны обслуживания, связанная обычно либо с наличием в составе поселения мелких населенных пунктов, что не позволяет набрать оптимальную норму числа жителей для создания компактного по территории поселения, либо территориальной удаленностью части их от центра поселения в местах с низкой плотностью населения. Этот фактор влияет на норму книгообеспеченности, требует дополнительных затрат труда на организацию библиотечного обслуживания удаленных населенных пунктов;

– многонациональный состав обслуживаемого населения.

Наличие последнего фактора требует повышения книгообеспеченности и уменьшения нагрузки на одного работника сельской библиотеки.

Таблица № 1

Уточняющие коэффициенты к требованиям ресурсного обеспечения

№ п/п	Фактор влияния	Значения уточняющих коэффициентов к разновидностям норм					
		население на библиотеку	книжный фонд	новые поступления	помещение	персонал	нагрузка
1	Суровый климат	–	–	–	–	1,2	0,9
2	Сложность рельефа местности	0,5–0,8	1,2	1,2	1,2	12	0,9
3	Большая протяженность зоны обслуживания (радиус зоны обслуживания более 6 км или наличие в районе более 3 населенных пунктов)	0,5–0,7	1,1–1,2	1,1–1,2	1,2	1,2	0,9
4	Многонациональное население	–	1,2	1,2	1,2	1,2	0,8

Состав факторов и размеры поправочных коэффициентов утверждаются каждые пять лет после проведения исследований, уточняющих условия организации сети и функционирования библиотек в регионе.

Раздел IV. ПЕРЕЧЕНЬ БАЗОВЫХ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ) УСЛУГ СЕЛЬСКИХ БИБЛИОТЕК

1. Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.
 2. Предоставление документов или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
 3. Предоставление услуг читальных залов при библиотеке.
 4. Предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.
 5. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
 6. Предоставление информации о поступлении в фонд библиотеки интересующих их изданий и материалов.
 7. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.
 8. Составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей, записей на технических носителях информации и т. п.
 9. Составление библиографических списков и справок по разовым запросам читателей.
 10. Изготовление копий (с возможным увеличением или уменьшением размера копий) из книг, брошюр, газет, журналов, документов из фонда библиотеки.
 11. Проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знания.
-

Модельный устав сельской общедоступной библиотеки

Устав муниципального учреждения культуры

(наименование сельской общедоступной библиотеки)

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение культуры _____

_____ (полное наименование учреждения)

муниципального образования (наименование муниципального образования) (в дальнейшем, именуемое Учреждение) создано в соответствии с распоряжением (постановлением, приказом) руководителя органа местного самоуправления (наименование муниципального образования)

от _____

(дата) (номер и название распорядительного документа о создании Учреждения)

1.2. Полное фирменное название Учреждения _____

1.3. Сокращенное фирменное название Учреждения _____

1.4. Местонахождение Учреждения: _____

(почтовый индекс, юридический адрес)

1.5. Учредителем Учреждения является _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

1.6. Учреждение находится в ведомственном подчинении

_____ (наименование управления, отдела культуры муниципального образования)

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет фирменное наименование, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде, международном коммерческом арбитраже.

1.8. Учреждение имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием и наименованием собственника, штампы, бланки и другие средства индивидуализации.

1.9. Учреждение имеет: (указывать филиалы, представительства, действующие на основании уставов, положений, утверждаемых Учреждением и их местонахождение).

1.10. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством порядке.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

2. Цель, задачи и виды деятельности учреждения

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Задачами Учреждения являются:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования;

- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;

- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;

- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

- привитие читателям навыков информационной культуры.

2.3. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение сохранности библиотечных фондов;

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- выдача во временное пользование документов библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;
- предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек и т. д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- осуществление научно-методической деятельности;
- иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

2.4. Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

2.5. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- предоставление услуг по копированию фрагментов;
- перевод литературы с иностранных языков на русский язык;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;

– иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческое развитие библиотеки.

2.6. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

Отдельные виды деятельности, перечень которых установлен законом, могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).

3. Имущество и средства учреждения

3.1. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

3.1.1. Регулярные и единовременные поступления от учредителя;

3.1.2. Добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3.1.3. Выручка от реализации товаров, работ, услуг;

3.1.4. Другие, не запрещенные законом, поступления.

3.2. Порядок регулярных и единовременных поступлений от Учредителя определяется сметой доходов и расходов Учреждения, составляемой на каждый финансовый год и утверждаемой учредителем, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.4. Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, кроме случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок регулирования цен (тарифов) на отдельные виды платных услуг и продукции.

3.5. Учреждение не имеет права получать кредиты от кредитных организаций, иных физических и юридических лиц, за исключениями, установленными законодательством Российской Федерации.

3.6. В смете доходов и расходов Учреждения должны быть отражены все доходы этого Учреждения, получаемые как из муниципального бюджета и внебюджетных фондов, так и от осуществления предпринимательской деятельности, в т. ч. доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собст-

венности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления и иной деятельности.

3.7. Доходы, фактически полученные Учреждением от предпринимательской деятельности при исполнении бюджета сверх утвержденных законом (решением) о бюджете и сверх сметы доходов и расходов, направляются на финансирование расходов Учреждения в соответствии с бюджетным законодательством.

3.8. Имущество, закрепленное за Учреждением учредителем и приобретенное за счет бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов, принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.

3.9. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, Договором о закреплении муниципального имущества за Учреждением (далее по тексту — Договор о закреплении имущества), заданиями собственника, права владения, пользования и распоряжения им.

3.10. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.11. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

4. Управление учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.

4.2. Управление Учреждением осуществляет руководитель (директор) в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящим Уставом, Договором о закреплении имущества и Трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом _____

наименование управления (отдела) культуры или иного исполнительно-

распорядительного органа муниципального образования

на основании Трудового договора. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключает _____

наименование управления (отдела) культуры или иного

исполнительно-распорядительного органа муниципального образования

в порядке, установленном трудовым законодательством.

Руководитель подотчетен Учредителю, а по имущественным вопросам — соответствующему органу по управлению имуществом _____

наименование

Срок полномочий руководителя определяется Трудовым договором.

4.4. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

4.5. Руководитель Учреждения:

4.5.1. Совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

4.5.2. Распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и договором о закреплении имущества;

4.5.3. Утверждает структуру, смету расходов Учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований;

4.5.4. Заключает договоры с физическими и юридическими лицами;

4.5.5. Издаёт и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

4.5.6. Устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой расходов;

4.5.7. Заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

4.5.8. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

4.5.9. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

4.5.10. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

4.5.11. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым договором.

4.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

5. Трудовые отношения

5.1. В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

5.3. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального закона «Об основах охраны труда».

6. Реорганизация и ликвидация учреждения. Изменение Устава

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав возможно только по решению учредителя и производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения собственника, либо по решению суда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

6.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

6.5. Учреждение может быть преобразовано в фонд, автономную некоммерческую организацию, хозяйственное общество.

6.6. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную ко-

миссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации Учреждения.

6.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

6.8. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, личные счета и т. п.) передаются на хранение в муниципальный архив по личному составу в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

6.9. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Учреждения, передается собственнику, надевшему Учреждение этим имуществом.

Положение о Новоозерской библиотеке-филиале МУК «Тальменская межпоселенческая библиотека»

1. Общие положения

Новоозерская библиотека (далее – Библиотека) является муниципальным учреждением культуры. Библиотека является публичной, общедоступной и осуществляет обслуживание населения поселения библиотечными документами и информацией.

Библиотека является обособленным подразделением межпоселенческой библиотеки – библиотекой-филиалом без образования юридического лица.

Библиотека действует на основании Положения, утверждаемого создавшей ее межпоселенческой библиотекой.

Официальное наименование Библиотеки: Муниципальное учреждение культуры «Новоозерская библиотека-филиал муниципального учреждения культуры «Тальменская межпоселенческая библиотека».

1.1. Учредителем Библиотеки является отдел культуры администрации Тальменского района Алтайского края (далее – Учредитель). Учредитель осуществляет контроль за вопросами обеспечения библиотечным обслуживанием населения поселений района, сохранности и использования библиотечных фондов. Библиотека отчитывается перед Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.2. Основной целью деятельности Библиотеки является организация библиотечного обслуживания граждан по месту жительства.

1.3. В целях организации библиотечного обслуживания жителей поселения Библиотека принимает часть библиотечного фонда в оперативное управление от межпоселенческой библиотеки.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Указами Президента РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78–ФЗ, Законом Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае» от 10.04.2007 г. № 22–ЗС, иными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Тальменского района.

1.5. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Тальменской межпоселенческой библиотеки, настоящим Положением.

1.6. Юридический адрес и местонахождение Библиотеки:

Индекс:

Название поселения:

Название улицы:

Наименование библиотеки:

2. Цели, задачи и предмет деятельности Библиотеки

2.1. Основные цели и задачи Библиотеки:

2.1.1. Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов и потребностей граждан, местных традиций, обеспечение свободного доступа к информации.

2.1.2. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам.

2.1.3. Участие в краевых и местных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.

2.1.4. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.1.5. По решению органов местного самоуправления с учетом потребностей населения Библиотека может быть специализированного отраслевого или функционального назначения, а также Модельной библиотекой.

2.2. Предметом деятельности Библиотеки является:

2.2.1. Формирование библиотечных фондов.

2.2.2. Создание справочно-поискового аппарата.

2.2.3. Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей Библиотеки.

2.2.4. Участие в инновационно-методической работе.

2.3. Библиотека осуществляет виды деятельности, в том числе:

2.3.1. Предоставление пользователям Библиотеки информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.3.2. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

2.3.3. Выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

2.3.4. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

2.3.5. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

2.3.6. Организация центров муниципальной и правовой информации, экологической информации, центров чтения, медиатеки.

2.3.7. Организация любительских клубов и объединений по интересам.

2.3.8. Организация вечеров, встреч, конференций, конкурсов и иных культурных акций.

2.3.9. Предоставление гражданам иных услуг, определенных Перечнем услуг.

Библиотека может осуществлять платные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Создавать с согласия учредителя специализированные структурные подразделения (отделы обслуживания особых групп пользователей).

3.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

3.1.3. Участвовать в установленном порядке в реализации краевых и местных целевых программ в сфере культуры.

3.1.4. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

3.1.5. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов, помимо средств на централизованное комплектование.

3.1.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

3.2.2. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

3.2.3. Возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли, других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья населения.

3.2.4. Обеспечивать работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.2.5. Средства бюджета расходовать строго в соответствии с утвержденными росписью и лимитами.

3.2.6. Осуществлять учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в установленном порядке.

4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Библиотеки

4.1. Имущественные отношения регулируются соглашением о делегировании полномочий между поселением и муниципальным районом.

4.2. Библиотека финансируется за счет субвенций, переданных на реализацию полномочий по библиотечному обслуживанию и комплектованию от поселения муниципальному району.

4.3. Материальные ресурсы передаются по договорам безвозмездного пользования и актам приема-передачи имущества отдельно по каждому филиалу (поселенческой библиотеке).

4.4. Библиотека имеет обособленное имущество, учитываемое на отдельном балансе, входящем в сводный баланс Библиотеки.

4.5. Библиотека пользуется имуществом и земельным участком в установленном Законом порядке.

4.6. Изъятие или отчуждение имущества Библиотеки производится собственником имущества.

4.7. Контроль и ревизия деятельности Библиотеки осуществляется органами, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности учреждений культуры.

5. Трудовые отношения и социальная защита

5.1. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством, Уставом межпоселенческой библиотеки и коллективным договором Библиотеки.

5.2. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается учредителем.

6. Учет и отчетность Библиотеки

6.1. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме.

6.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

7. Управление Библиотекой

7.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом межпоселенческой библиотеки, настоящим Положением.

7.2. Учредитель осуществляет контроль за соответствием деятельности Библиотеки законодательству Российской Федерации.

7.3. Руководство деятельностью Библиотеки осуществляется заведующим Библиотекой.

8. Реорганизация и ликвидация Библиотеки

8.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Правила пользования сельской библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования сельской библиотекой (далее – Библиотека) разработаны на основе Гражданского кодекса РФ, Законов Российской Федерации и Алтайского края «О библиотечном деле», Устава сельского поселения.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78–ФЗ (далее – ФЗ), ст. 1).

1.3. В структуру библиотеки входят: отдел обслуживания (абонемент, читальный зал), информационный отдел.

1.4. Права учредителя осуществляет сельское поселение района.

1.5. Библиотека бесплатно осуществляет основные виды библиотечного обслуживания:

- запись в библиотеку;
- предоставление информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- открытые просмотры литературы, тематические выставки в помещении библиотеки;
- предоставление читателям документов во временное пользование из библиотечного фонда;
- посещение и участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.6. Библиотека оказывает дополнительные услуги (работы) пользователям:

- редактирование текста пользователя;
- распечатка;
- ксерокопирование фрагментов документов из фонда библиотеки и документов частных лиц, предприятий, организаций и учреждений;
- выполнение справок повышенной сложности;
- составление тематических подборок материалов по запросу пользователя;
- создание электронных презентаций;
- разработка методико-библиографических материалов (сценариев, брошюр, буклетов, списков и т. д.) по запросу пользователей;
- доставка литературы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- электронная доставка документа (ЭДД);
- организация выездных выставок-просмотров новой литературы и литературы по конкретной тематике по запросу пользователя;
- проведение выездных информационно-библиографических обзоров, Дней информации, Дней специалиста на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- доставка пользователям литературы на дом, к месту работы;
- организация продажи населению списанных из библиотечных фондов произведений печати;
- использование технических средств библиотеки в личных целях пользователя;
- размещение рекламной продукции (проспектов, каталогов, буклетов, плакатов, листовок, объявлений и т. п.) различных организаций, учреждений, фирм на информационных стендах в помещениях библиотеки и в различных ее изданиях;
- организация и проведение в библиотеке мероприятий совместно со сторонними организациями.

1.7. Библиотека общедоступна, т. е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (ФЗ, ст. 1).

2. Права пользователя библиотеки

2.1. Каждый житель села независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеке (ФЗ, ст. 5, п.1).

2.2. Пользователи юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех отделах библиотеки (ФЗ, ст.8).

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования».

2.4. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек или по месту жительства, или в соответствии со своими потребностями и интересами (ФЗ, ст.7).

2.5. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке:

- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фонда читального зала (для чтения в читальном зале библиотеки) или абонемента. Пользование абонементом, читальным залом определяется правилами пользования библиотекой.

2.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав Совета библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- пользоваться дополнительными видами услуг, в т. ч. платными;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права в пользовании библиотекой (ФЗ, ст. 5, 7; Перечень платных услуг).

3. Ответственность пользователя

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

– при утере или порче документа из фонда библиотеки читатели обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены – возместить их стоимость с учетом его переоценки, расходов на ксерокопирование и переплетные работы. Стоимость утраченных и испорченных документов определяет заведующий библиотекой исходя, из цен, действующих в современных рыночных условиях;

– при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойку (штраф) (Гражданский кодекс РФ, ст. 329) или могут быть лишены права пользования библиотекой, на сроки, установленные заведующей библиотекой;

– за утрату документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (Гражданский кодекс РФ, ст. 26, 28);

– при иных случаях нанесения умышленного вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством (Гражданским или Уголовным кодексом РФ).

3.2. Пользователи также обязаны:

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации: не делать в них заметок, не вырывать и не загибать страницы, не наносить механических повреждений. Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки, не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

– при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

– быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

4. Права библиотеки

4.1. Определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», Ч. 4 Гражданского кодекса РФ, Положением о библиотеке.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

– создавать необходимые условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

– изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24, ФЗ ст. 12, п. 1);

– содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

– осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов путем устных консультаций, предоставление в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки; в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по МБА, ВСО, ЭДД из других библиотек;

– осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же – при приеме от читателя возвращаемой им литературы;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов.

6. Правила записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку (читальный зал, абонемент) осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре или читательском билете. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – это структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки, на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку на территории муниципалитета, имеют право пользоваться абонементом бесплатно, записавшись по правилам записи в библиотеку. Лица, не имеющие прописки на территории района, имеют право на пользование документами только в помещении библиотеки.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 30 календарных дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. Пользователь обязан своевременно возвращать в библиотеку выданные документы.

Если документы не возвращены, библиотека может применить к нему штрафные санкции:

- ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. № 51–ФЗ – Ч. 1);

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (Гражданский кодекс РФ, ст. 12).

7.6. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах.

7.7. Пользователь обязан расписаться в книжном формуляре за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью или личным штампом библиотекаря.

7.8. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документом только в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

8.4. Пользователь обязан расписаться в книжном формуляре за каждый полученный в читальном зале документ. По возвращении документа его подпись погашается подписью библиотекаря.

Должностная инструкция заведующего сельской библиотекой сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Заведующий сельской библиотекой (далее – Заведующий) назначается и освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения по согласованию с директором МУК «Межпоселенческая центральная библиотека ... района» в соответствии с трудовым законодательством.

1.2. Заведующий осуществляет текущее руководство библиотекой и подотчетен главе сельского поселения, директору МУК «Межпоселенческая центральная библиотека ... района».

1.3. Заведующий действует на основании Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, законов Российской Федерации и региона, ФЗ «О библиотечном деле», Уставов сельского поселения и МУК «Межпоселенческая центральная библиотека ... района», коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

1.4. Заведующий по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

1.5. Заведующий действует от имени библиотеки и представляет ее по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

2. Квалификационные требования

2.1. Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, обязательное знание ПК.

2.2. Должен знать:

- теорию и практику библиотечного дела;
- основы экономики и управления библиотечным делом;
- основы трудового законодательства;
- организацию труда;
- технологию библиотечных процессов: вопросы автоматизации и механизации библиотечных процессов;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;
- отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний.

2.3. Должен иметь четкое представление о социально-экономическом и культурном профиле района.

3. Должностные функции

3.1. Планирование.

3.2. Организация работы по стандартизации деятельности.

3.3. Оперативное управление.

3.4. Контроль.

3.5. Работа с кадрами.

3.6. Экономический анализ.

3.7. Учет и отчетность.

3.8. Организация творческой атмосферы деятельности коллектива.

3.9. Обслуживание читателей.

4. Должностные обязанности

4.1. Осуществляет руководство библиотекой по библиотечно-информационному обслуживанию читателей.

4.2. Создает необходимые организационные предпосылки и условия для эффективного труда сотрудников библиотеки.

4.3. Организует разработку перспективных и текущих планов работы и контролирует их выполнение. Ведет учет деятельности библиотеки.

4.4. Принимает участие в комплектовании книжного фонда и несет ответственность за его правильное формирование (работа над катало-

гами, списание устаревшей и ветхой литературы, изучение книжного фонда).

4.5. Следит за формированием специального фонда краеведческих и местных изданий. Организует мероприятия, способствующие сохранению и возрождению народной культуры, местных традиций (премьеры и обсуждения произведений местных писателей, часы краеведения).

4.6. Ведет суммарный учет поступающей в библиотеку литературы.

4.7. Отвечает за ведение справочно-библиографического аппарата в библиотеке, пропаганду библиотечно-библиографических знаний, информационную работу среди руководителей детского чтения: учителей, библиотекарей, родителей.

4.8. Организует привлечение читателей в библиотеку (выходы сотрудников библиотеки на предприятия, в организации села, школу; реклама библиотеки в средствах массовой информации).

4.9. Отвечает за организацию массовых мероприятий в библиотеке, участвует в их проведении.

4.10. Является материально ответственным лицом, обязан обеспечивать сохранность фондов и имущества библиотеки путем их рационального учета, хранения и контроля за использованием.

4.11. Контролирует осуществление санитарно-гигиенических мероприятий: следит за функционированием водопровода, сантехники, организует санитарные дни.

4.12. Проводит производственные совещания в библиотеке.

4.13. Привлекает к повышению квалификации сотрудников библиотеки.

4.14. Отвечает за создание специализированного фонда федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений и распоряжений органов местного самоуправления ... района, главы сельского поселения.

4.15. Контролирует осуществление приоритетного информационно-библиографического обслуживания специалистов органов местного самоуправления (дни информации по актуальным темам местного самоуправления, дни специалиста).

4.16. Контролирует осуществление мероприятий по эстетическому оформлению библиотеки (порядок на рабочих местах, художественное оформление, чистота, цветы, внешний вид библиотекаря).

4.17. Изучает и анализирует работу других библиотек района, края, страны. Внедряет передовой опыт в практику работы библиотеки.

4.18. Регулярно повышает свою квалификацию, знакомится с профессиональной литературой и периодическими изданиями.

4.19. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

5. Ответственность

5.1. Несет личную ответственность за выполнение плановых показателей, содержание и качество работы библиотеки, сохранность имущества, соблюдение трудового законодательства, производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной защите и производственной санитарии в библиотеке.

5.2. Отвечает за принятые решения.

5.3. Отвечает за своевременную сдачу отчетов, планов.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в тесной связи с администрацией сельского поселения, МУК «Межпоселенческая центральная библиотека ... района», отделом культуры и архивного дела администрации ... района.

6.2. Осуществляет связь с библиотеками района, с общественными организациями села.

6.3. Принимает участие в конкурсах, проводимых в районе, крае.

6.4. Выступает в СМИ с рекламой и отчетами о деятельности библиотеки.

7. Права.

7.1. Имеет право вносить предложения по улучшению библиотечного обслуживания в районе.

7.2. Имеет право на регулярное повышение квалификации.

7.3. Имеет право требовать от работников библиотеки выполнения должностных обязанностей.

7.4. Имеет право отстаивать социальные интересы коллектива перед администрацией сельского поселения.

7.5. Вносит предложения главе сельского поселения, директору МУК «Межпоселенческая центральная библиотека ... района» по всем видам поощрения и порицания сотрудников.

С должностными инструкциями ознакомлен:

Дата _____

Подпись _____



**В помощь
управлению
библиотекой**

Планирование: примерная структура годового плана библиотеки

Годовой план работы – основной и обязательный документ для всех библиотек. На первом этапе его подготовки, за 2–3 месяца до начала нового года (октябрь – ноябрь), проводится анализ выполнения плана текущего года, выясняются его достоинства и недостатки, намечаются предложения для плана следующего года. Годовой план утверждается учреждением библиотеки не позднее 15 декабря текущего года. План должен быть составлен в двух экземплярах, один из которых находится в библиотеке, другой направляется в методический отдел ЦБ до 15 января.

Цели и задачи, которые библиотека определит в качестве приоритетных, должны быть сформулированы, исходя из проблем обеспечения свободного доступа к информации и информационным ресурсам и новых требований функционирования библиотеки как социального института в условиях местного самоуправления.

План включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы, а также затраты рабочего времени. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения. Показатели плана работы библиотеки – контрольные цифры, определяющие объем работы библиотеки в планируемый период.

В годовой план работы библиотеки целесообразно включать лишь основные, то есть главные направления ее деятельности, которые являются общими для всех подразделений библиотеки или требуют координации и кооперирования их деятельности.

Объем работы планируется с учетом годового бюджета рабочего времени сотрудников библиотеки и норм на библиотечную работу. В плане обязательно должен предусматриваться резерв времени, трудовых и иных ресурсов на случай необходимости выполнения внеплановых работ.

1. Цели и задачи работы библиотеки

В этом разделе плана формулируется основная цель общедоступной библиотеки – обеспечение свободного доступа жителей села к информации. Для выполнения этой цели библиотека должна поставить конкретные задачи. Каждая задача подкрепляется мероприятиями, отраженными в соответствующих разделах плана работы.

2. Контрольные показатели работы:

- возможное число читателей, в т. ч. детей и молодежи;
- процент охвата населения библиотечным обслуживанием;
- книгообеспеченность на 1 жителя, на 1 читателя;
- число посещений;
- число книговыдач;
- количество массовых мероприятий;
- дни открытых дверей;
- дни информации;
- количество выставок;
- средняя обращаемость фонда;
- участие в семинарах ЦБ;
- другие показатели.

3. Организация библиотечного обслуживания

3. Привлечение читателей в библиотеку. Реклама библиотеки.

3.1. Работа с целевыми группами читателей (муниципальные служащие, специалисты сельского хозяйства, учителя, молодежь до 30 лет, домохозяйки, пенсионеры и др.).

3.2. Организация работы с читателями.

Этот раздел плана должен содержать мероприятия по организации книжного фонда, удобный для пользования СБА, акции по продвижению книги и чтения.

3.3. Ведущие направления работы с читателями. Продвижение отдельных видов литературы.

3.3.1. История Отечества.

3.3.2. Экологическое просвещение.

3.3.3. Нравственное воспитание.

3.3.4. Правовое просвещение.

3.3.5. Семья.

3.3.6. Патриотическое воспитание.

3.3.7. Здоровый образ жизни.

3.3.8. Краеведение.

3.3.9. Другие направления.

4. Работа с молодежью

- 4.1. Информационно-профорентационная работа.
- 4.2. Комплексное библиотечно-информационное обслуживание, привлечение к чтению.
- 4.3. Помощь в развитии интеллектуальных способностей молодежи, социальной активности, выборе здорового образа жизни.

5. Справочно-библиографическое, информационное обслуживание

- 5.1. Внедрение информационных технологий;
- 5.2. Групповое, индивидуальное информационно-библиографическое обслуживание.

6. Организация работы по комплектованию и сохранности фонда

- 6.1. Планирование поступления и выбытия литературы.
- 6.2. Расчет субвенций:
 - на комплектование книг,
 - на подписку периодических изданий.
- 6.3. Координация работы по комплектованию с ЦБ.
- 6.4. Мероприятия по сохранности фонда.

7. Организационная и инновационная работа

- 7.1. Организация конкурсов среди читателей и населения.
- 7.2. Изучение ресурсов и услуг библиотеки.
- 7.3. Изучение запросов пользователей.
- 7.4. Внедрение нового и передового в практику работы библиотеки.
- 7.5. Планирование повышения квалификации.

8. Управление библиотекой

- 8.1. Участие библиотеки в разработке местных нормативно-правовых актов, программ по библиотечному обслуживанию населения.
- 8.2. Разработка нормативно-правовых документов: Устава библиотеки, Правил пользования библиотекой, должностных инструкций и др.
- 8.3. Разработка проектов для получения дополнительной финансовой помощи.
- 8.4. Мероприятия по взаимодействию с администрацией сельского Совета.

9. Укрепление материально-технической базы

9.1. Приобретение оборудования, компьютеров, ксерокса. Ремонт помещения.

10. Заключение

10.1. Ожидаемые результаты

**Инструкция
к заполнению формы статистического наблюдения
об общедоступной (публичной) библиотеке (форма 6-НК)**

Отчет по форме 6-НК заполняется всеми общедоступными (публичными) библиотеками, независимо от их ведомственной принадлежности, как самостоятельными, так и включенными в централизованные библиотечные системы (ЦБС), а также общедоступными библиотеками, включая библиотеки профсоюзов, общественных некоммерческих организаций и инициатив, библиотеки, работающие на общественных началах. Центральные библиотеки ЦБС показывают в разделах I–VI формы сведения только о своей деятельности.

Если по решению учредителей библиотека вошла в состав другой организации культуры (клуба, музея и пр.), то отчет по форме ею не заполняется. Деятельность такой библиотеки учитывается в отчете основной организации.

В адресной части формы в строке «Наименование отчитывающейся организации» указывается полное наименование библиотеки (библиотеки-филиала), соответствующее ее наименованию в учредительных документах, например: Российская государственная библиотека, Центральная городская библиотека им. А. С. Пушкина, библиотека-филиал № 3; детская библиотека-филиал № 2, библиотека леспромхоза № 2 и т. д.

В строке «Почтовый адрес» указывается индекс предприятия связи и точный почтовый адрес библиотеки (библиотеки-филиала).

Ниже указывается учредитель (учредители) организации, форма собственности и его организационно-правовая форма в соответствии с записями в учредительных документах. В случае, если библиотека является структурным подразделением предприятия, учреждения, ор-

ганизации, указывается наименование данного предприятия, организации, учреждения¹.

В строке «Наименование централизованной системы, в которую входит библиотека (библиотека-филиал)», следует указать полное наименование библиотечной системы муниципального уровня, например: ЦБС Химкинского района, Волгоградская ЦБС, ЦБС «Кунцево», муниципальное объединение библиотек (МОБ) N-ского района, муниципальная универсальная библиотечно-информационная система г. ... (МУБИС), библиотечный комплекс (БК) «Лианозово», городское учреждение «Муниципальная библиотека», Межсоюзная библиотека областного совета профсоюзов и т. п.

Раздел I. Материально-техническая база

В графе 2–3 приводятся данные в соответствии с Единым государственным реестром объектов культурного наследия.

В графе 4 указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных) как собственных, так и арендованных, вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам. Сведения о размерах общей площади должны быть взяты из экспликации или договора на аренду помещения.

В графах 7–8 указывается площадь помещений, требующих капитального ремонта и находящихся в аварийном состоянии. Эти графы заполняются на основании акта (заключения) или составленного в установленном порядке иного документа, характеризующего техническое состояние помещений библиотеки.

В графах 9–10 указываются площади помещений библиотеки, находящиеся в оперативном управлении и/или арендованные ею.

В графе 11 указывается общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям. Этот показатель включает места, оборудованные для пользователей в читальных залах, в справочно-информационных службах, у каталогов, для групповой работы, места в помещениях для работы с аудиовизуальными средствами, кабины для индивидуальной работы, места для работы с ПК, места в помещениях для проведения семинаров (при условии их общей доступности)

¹ Для библиотек-филиалов ЦБС (ЦРБ) не являются учредителями.

и т. п., за исключением мест в аудиториях, лекционных, актовых и иных залах, а также – кафетериях.

В графах 13–15 указывается число ПК, копировально-множительной техники, транспортных средств, находящихся на балансе учреждения.

В графе 16 указывается общее число номеров телефонов, установленных в библиотеке.

В графах 17–19 отмечается наличие или отсутствие факсов, электронной почты, доступа в Интернет.

Раздел II. Электронные ресурсы

В графе 2 указывается объем собственных, формируемых библиотекой, фактографических, библиографических, адресных и прочих баз данных (БД) в тысячах записей.

В графах 3–4 указывается число библиографических записей в библиографических БД, в том числе и в электронном каталоге.

Раздел III. Число пользователей и посещений библиотеки

Раздел III заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов дневников библиотеки, формуляров и дневников библиотечных пунктов, формуляров зарегистрированных пользователей. Зарегистрированным пользователем считается человек или организация, предприятие, учреждение, зарегистрированные библиотекой, чтобы пользоваться документами и услугами в библиотеке или вне ее.

В графе 2 указывается суммарное число перерегистрированных и вновь записанных в отчетном году пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки (библиотеки-филиала), а также организованными ею библиотечными пунктами, включая остановки библиобуса.

В графе 5 указывается общее число посещений библиотеки как пользователями, так и посетителями массовых мероприятий, проведенных библиотекой.

В графе 6 (из графы 5) указывается число посещений массовых мероприятий из общего числа, которое учитывается по входным билетам или приглашениям (платным или бесплатным), а также по листкам участников (присутствующих).

Раздел IV. Формирование и использование фонда

В графе 3 строк 04–05 указывается количество экземпляров всех печатных, электронных изданий, аудиовизуальных документов, вновь включенных в течение отчетного года в библиотечный фонд и исключенных из него: книги, брошюры, периодические, нотные, картографические и изоиздания, специальные виды научно-технической литературы и документации, видео- и аудиокассеты, компакт-диски, кино- и видеофильмы, диапозитивы, микрофильмы, микрофиши, дискеты, оптические диски и др. (согласно Инструкции об учете библиотечных фондов, утвержденной приказом Министра культуры Российской Федерации № 590 от 02.12.1998 г.).

В графе 3 строки 06 указывается общее количество экземпляров библиотечного фонда, числящееся в учетной документации на конец отчетного года, за исключением обменного фонда, сведения о котором в отчет по форме 6-НК не включаются.

Графы 3–6 строк 07–08 заполняются на основе суммарных итоговых данных соответствующих разделов дневников библиотеки, включая выдачу в библиотечных пунктах и по межбиблиотечному абонементу (МБА). Выдача включает возобновления.

При выдаче изданий и материалов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену в ЦБС, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.

Издания и материалы, высланные в порядке МБА другим библиотекам по запросам их пользователей, учитываются в общей выдаче высланной их библиотеки и показываются в графах 3–6 строк 07–08.

Выдачу пользователям изданий и материалов, полученных в порядке внутрисистемного книгообмена и по МБА, библиотеки учитывают на общих основаниях и показывают ее в графах 3–6 строк 07–08.

В графе 3 строки 09 учитывается общее количество копий документов на бумаге, в электронном виде и в виде микроформ, сделанных библиотеками для своих пользователей, а также копии, предназначенные взамен подлинных материалов, выданных библиотекой по МБА.

Поступление, объем фондов и выдача электронных изданий и аудиовизуальных документов учитываются согласно Инструкции об учете библиотечных фондов, утвержденной приказом Министра культуры Российской Федерации № 590 от 02.12.1998 г.

В графах 7–8 строк 04–09 отражается формирование и использование фонда на языках народов Российской Федерации, кроме русского, и на иностранных языках.

Раздел V. Информационное обслуживание и межбиблиотечный абонемент

В графе 2 указывается общее число зарегистрированных абонентов (пользователей), пользовавшихся информационными услугами и продукцией библиотеки в течение отчетного года. Абонентами информационного обслуживания могут выступать как физические, так и юридические лица.

В графе 3 указываются абоненты – физические лица, в графе 4 – юридические лица.

Графы 2–4 заполняются на основе данных соответствующих разделов дневников библиотеки.

В графе 5 указывается суммарное число справок (запросов, консультаций), выполненных работниками информационных и библиографических служб, сотрудниками отделов обслуживания библиотеки и учитываемых в соответствующих разделах дневников библиотеки.

В графе 6 указывается число виртуальных посещений web-сайта библиотеки. Виртуальное посещение определяется как читательский запрос в web-сайт из-за пределов библиотеки, вне зависимости от числа просмотренных страниц или элементов, и сравнимо с традиционным посещением библиотеки.

В графах 7–8 учитываются печатные, электронные издания, аудиовизуальные документы и их копии, полученные из других библиотек и высланные в порядке МБА другим библиотекам по запросам пользователей.

Раздел VI. Персонал библиотеки

В графу 2 вносятся сведения об общей численности работников как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал на конец отчетного года. Приводятся сведения о фактической численности работников, работающих на условиях полной и частичной занятости, а не по штатному расписанию (примечание: если штатный работник совмещает должности, то он учитывается один раз по основной должности; если штатный работник помимо основной должности работает по договору, то он учитывается дважды, трижды ... (в зависимости от числа заключенных договоров).

В графе 3 (из графы 2) указываются только библиотечные работники (непосредственно занятые библиотечной деятельностью) из общего числа на конец отчетного года.

В графе 4 (из графы 3) указываются работники, осуществляющие библиотечную деятельность, имеющие высшее образование.

В графе 5 (из графы 4) указываются библиотечные работники, имеющие высшее библиотечное образование.

В графе 6 (из графы 3) указываются работники, осуществляющие библиотечную деятельность, имеющие среднее специальное образование (окончившие техникумы, колледжи, училища и т. п.).

В графе 7 (из графы 6) учитываются библиотечные работники, имеющие среднее библиотечное образование.

В графах 8–10 (из графы 3) указывается число библиотечных работников из общего числа, имеющие стаж библиотечной работы, соответственно, от 3 до 6 лет, от 6 до 10 лет, свыше 10 лет.

Раздел VII. Поступление и использование финансовых средств

В этом разделе показываются фактические суммы поступлений, доходов и расходов учреждений на основании оперативных данных бухгалтерского учета.

Указанные данные приводятся в тысячах рублей (без десятичного знака).

В графе 2 указывается общая сумма поступлений финансовых средств за отчетный период, которая складывается из бюджетного финансирования учреждения (графа 3), доходов учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (графа 12) и доходов от сдачи имущества в аренду (графа 16).

Графа 3 отражает общую сумму бюджетного финансирования, полученного учреждением (сумма граф 4 и 11).

В графе 4 отражается общая сумма ассигнований, полученных учреждением от учредителей (сумма граф 5 и 10), в том числе:

- на содержание по смете (графа 5),
- другие поступления от учредителей (графа 10) в рамках федеральных целевых программ, централизованных или иных мероприятий, которые финансируются сверх сметы расходов на текущее содержание, а также гранты Президента, глав администраций и т. п., как особая форма бюджетного целевого финансирования.

В графе 5 отражается общая сумма ассигнований от учредителей на текущее содержание учреждения по смете расходов, из которой выделяются:

- ассигнования на оплату труда (графа 6),
- на капитальный ремонт и реставрацию (графа 7),
- на комплектование фонда (графа 8),
- на приобретение оборудования (графа 9).

В графе 11 (из графы 3) показываются ассигнования, полученные из бюджетов других уровней на содержание и развитие учреждений, а также на участие в реализации региональных программ, проведение культурных акций и др.

В графе 12 отражается общая сумма доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, из которой выделяются:

а) доходы от уставных видов деятельности (основной деятельности). Виды основной деятельности отражены в специальном разделе Устава учреждения (графа 13);

б) доходы от предпринимательской деятельности, виды которой также должны быть отражены в специальном разделе Устава учреждения (графа 14);

в) добровольные пожертвования и целевые взносы от отечественных и (или) зарубежных юридических и (или) физических лиц, полученные учреждением (графа 15).

В графе 16 отражаются средства, полученные учреждением от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности или в оперативном управлении учреждения.

В графе 17 указывается общая сумма средств, израсходованных учреждением за отчетный период.

В графе 18 (из графы 17) приводятся данные об общих расходах на оплату труда работников как состоящих в штате учреждения, так и привлекаемых для выполнения работ по договорам (контрактам) гражданско-правового характера. Сюда включаются выплаты по должностным окладам, надбавки, премии, материальная помощь и другие виды денежных вознаграждений.

В графе 19 (из графы 18) приводятся данные, аналогичные приводимым в графе 18, произведенных за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых и благотворительных взносов, а также средств, поступивших от аренды имуществ-

ва, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 20 (из графы 17) приводятся данные об общих расходах учреждения на капитальный ремонт и реставрацию зданий и помещений.

В графе 21 (из графы 20) приводятся данные о расходах учреждения на капитальный ремонт и реставрацию зданий и помещений, произведенных за счет доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, целевых и благотворительных взносов, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 22 (из графы 17) приводятся данные об общих расходах учреждения на приобретение оборудования и предметов длительного пользования.

В графе 23 (из графы 22) приводятся данные о расходах учреждения на приобретение оборудования и предметов длительного пользования, произведенных за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых и благотворительных взносов, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 24 (из графы 17) приводятся данные о расходах учреждения на комплектование фонда.

Общие требования к заполнению бланка отчета

Указываемые в отчете сведения даются по состоянию на конец отчетного периода на основании ведущейся в течение года документации.

Все графы-клетки должны быть заполнены:

- если по какому-либо показателю Вы не имеете возможности заполнить соответствующую графу, то поставьте прочерк «–»;
- если какой-либо показатель является нулевым, то обязательно ставьте «0», но не оставляйте графу пустой.

Заполнение отчета должно производиться четко и аккуратно, без исправлений.

Отчет должен быть подписан руководителем организации, главным бухгалтером, должностным лицом, ответственным за составление формы.

Должностные лица, подписавшие отчет, несут персональную ответственность за достоверность указанных в нем сведений.

Кроме подписей должны быть полностью написаны имя, отчество и фамилия исполнителей, номер телефона, факса, а также реквизиты электронной почты отчитывающейся организации (заполняется в произвольной форме).

Методические рекомендации по статистическому учету показателей обслуживания пользователей библиотек

Общие положения

Основой библиотечной статистики является точный учет всех основных показателей работы библиотеки. Регистрацию показателей по обслуживанию пользователей в библиотеках необходимо вести ежедневно.

Настоящие методические рекомендации устанавливают учет по следующим единицам обслуживания пользователей библиотеки:

1. Учет пользователей библиотеки;
2. Учет мероприятий;
3. Учет посещений, обращений;
4. Учет выдачи документов и их копий
5. Учет запросов и ответов на справочно-информационное обслуживание;
6. Учет отказов.

Методические рекомендации содержат 9 приложений.

Основные формы библиотечной статистики

1. Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:
 - формуляр читателя или электронный формуляр читателя предназначены для учета читателя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения;
 - БД пользователей библиотеки и картотека регистрации абонентов МБА – для учета абонентов и анализа сведений о них;
 - картотека регистрации абонентов информации или БД – для учета абонентов и анализа сведений о них;
 - карточка регистрации читателя – для учета читателя библиотеки и анализа сведений о нем;

- книжный формуляр – для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования;
- контрольный листок*¹ – для учета посещений пользователя подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами;
- разовый контрольный листок – для учета посещений разовыми пользователями подразделения библиотеки;
- листок читательского требования* – для поиска и выдачи произведения печати и другого документа, учета и анализа запросов и отказов;
- лист ежедневной статистики* – для ежедневного учета показателей количества посещений, обращений и выдачи документов пользователям по отраслям знаний;
- лист «Учет количества запросов» или «Журнал справок и консультаций» – для учета запросов всего: справок и консультаций;
- Журнал отказов или картотека отказов – для учета отказов по запросам и анализа отказов;
- паспорт мероприятия – для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой;

2. Вторичные документы:

- Дневник работы библиотеки;
- Статистическая форма № 6-НК;
- Отчеты о работе библиотек за определенный период времени.

Учет пользователей библиотек

1. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент)².

2. Единицей учета читателей является читатель.

3. Учет общего числа читателей производится по числу читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки и зарегистрированных в единой регистрационной картотеке или единой БД читателей. При наличии в библиотеке единственного структурного под-

¹ * – факультативные документы имеют рекомендательный характер для учета работы библиотеки.

² ГОСТ 7.20–2000. Библиотечная статистика [Текст]. – Введ.01.01.2002 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук. – СПб., 2006. – С.191.

разделения учет общего числа читателей может проводиться на основе картотеки формуляров читателей или БД читателей.

4. Учет разовых пользователей производится по разовым контрольным листкам или в листах ежедневной статистики согласно с принятой в библиотеке методикой.

5. Учет читателей ведется в первой части дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости» по основным и приоритетным показателям (прил. 1, 2).

6. Единицей учета абонентов МБА является один абонент.

7. Учет общего числа абонентов проводится по числу библиотек, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов МБА.

8. Единицей учета абонентов информации является индивидуальный (физическое лицо) или коллективный (организация) абонент, зарегистрированный в картотеке или БД регистрации.

9. Учет общего числа абонентов информации проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке или БД системы ИРИ.

10. Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке (прил. 3).

11. Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах каждым структурным подразделением библиотеки.

Учет мероприятий

1. Единицей учета мероприятий является одно мероприятие: выставка, устный обзор, день информации, экскурсия, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке (прил. 4, 5).

2. Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных каждым подразделением библиотеки.

3. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.

4. Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор) учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия называются в принятой документации.

Учет посещений, обращений

1. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации или БД, принятых в библиотеке.

Примечание. В число посещений не включаются участники массовых мероприятий, семинаров, конференций, проводимых на базе библиотеки другими организациями.

2. Учет общего числа посещений проводится суммированием посещений, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

3. Учет ведется в первой части дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости» по двум графам: посещения и обращения.

Учет выдачи документов и их копий

1. Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

2. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученные пользователем по его запросу.

3. Учет выдачи журналов, газет, нот, карт, патентов, стандартов объединенных или хранящихся в папках, коробках, подшивках, комплектах, проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

4. Учет выдачи документов осуществляется по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя, листе читательского требования и другой документации, принятой в библиотеке.

5. При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю (читателю, абоненту).

6. Учет общего числа выданных документов проводится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

7. Единицей учета выдачи копии документа является копия библиотечного документа (глава книги, абзац, статья, файл, аудиозапись с каждого носителя, запись на диск, распечатка документа с электронного носителя), независимо от количества скопированных страниц.

8. Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.

9. Выдача платных копий библиотечных документов осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов.

10. Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов (прил. 6, 7, 8)

Учет запросов и ответов на справочно-информационное обслуживание

1. Единицей учета разовых запросов на справочно-информационное обслуживание (СИО) является запрос.

2. Учет выполненных запросов на СИО проводится по числу:

- тематических справок,
- уточняющих справок
- фактографических справок,
- адресных справок,
- методических консультаций (прил. 9).

3. Учет общего числа запросов на СИО проводится суммированием запросов, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке.

4. Учет запросов ведется в журнале/тетради справок и консультаций и листе учета количества запросов, а также в дневнике работы библиотеки.

Учет отказов

1. Единицей учета отказов на документы, их копии и СИО является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в листке читательского требования (или БД), другой документации (журнал/тетрадь отказов), принятой в библиотеке.

2. Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки.

Порядок учета

1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется в структурных подразделениях библиотеки.

2. Ежедневная статистика ведется на листах учета или в тетрадях учета. В дневник работы библиотеки заносится общая сумма по основным показателям учета.

3. Вышеизложенные показатели включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК.

Ответственность

Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих структурными подразделениями библиотеки.

Контроль осуществляет администрация библиотеки.

Приложение 1

Заполнение первой части дневника работы библиотеки

При учете пользователей необходимо придерживаться следующих правил:

1. В графе «Всего записалось читателей» учитывается количество читателей, записавшихся (или перерегистрированных) в данный день, в данном отделе или кафедре обслуживания. Из общего числа читателей выделяют юношество – 15–24 года (отдельная графа) и детей до 14 лет (отдельная графа в Дневнике).

2. Сведения о вновь записавшихся (или перерегистрированных) читателях заносятся на основании читательских формуляров.

Примечания: а) В графе «учащиеся» учитываются только те читатели, основным занятием которых является учеба.

б) Читатели пенсионеры относятся к группе «прочие».

в) В графах «отдельные группы читателей» библиотека учитывает те группы читателей, которых она дифференцированно обслуживает (например, домохозяйки, безработные, инвалиды, частные предприниматели).

В конце месяца подводятся итоги записи читателей за месяц, а также подсчитывается общее количество читателей в данном отделе библиотеки и их состав с начала года. Последний итог затем переносится на первую строку следующей страницы.

3. В графу «число посещений» заносятся сведения о посещениях всех групп пользователей. Посещения по читательской категории «юношество» выносятся в отдельную графу.

Приложение 2

Запись читателя в библиотеку и перерегистрация: инструкция

Запись пользователей в библиотеку осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором библиотеки по согласованию с учредителем библиотеки. Пользователь

записывается в библиотеку, предоставляя документ, удостоверяющий его личность: паспорт гражданина РФ или другой документ – для пользователей старше 14 лет. Для пользователей в возрасте до 14 лет таким документом является ходатайство родителей или опекунов.

На пользователя заполняется формуляр с указанием фамилии, имени, отчества, даты записи, номера формуляра и других данных. Дополнительные данные (место работы, прописка, должность и т. д.) вносят на основании методического решения – «Технология записи в библиотеку». Читатель знакомится с Правилами пользования библиотекой и удостоверяет факт ознакомления и согласия своей подписью на читательском формуляре.

Полученные сведения о читателях доступны только на рабочих местах; соблюдается конфиденциальность информации.

При утере читательского билета читатель платит штраф.

Ежегодно библиотека производит перерегистрацию читателей. Цель – выявить реальное количество читателей, пользующихся библиотекой, а также уточнить сведения о читателях (изменения в возрасте, образовании, перемена адреса, места работы и т. д.). При перерегистрации требуется предъявление паспорта. В формуляр читателя вносят все необходимые изменения и указывают новый номер на формуляре.

При записи в библиотеку происходит первое ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, ее структурой, фондами, каталогами. Из первой беседы читатель должен узнать, в каких отделах библиотеки он может получать книги, кто поможет выбрать ему нужную книгу, какие клубы или кружки работают при библиотеке, какие массовые мероприятия в ней проводятся. Это первое ознакомление важно для читателя, но еще важнее для библиотекаря.

Приложение 3

Учет посетителей мероприятий

Учетными документами посетителей мероприятий являются:

1. Дневник работы библиотеки (часть № 3 «Учет массовой работы» и часть № 1 «Учет и состав читателей и посещаемости» графа «Число посещений»);

2. Паспорт массового мероприятия с приложением списка, который включает в себя:

– количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам: дети, юношество,

– количество предоставленных/выданных документов, в том числе по отраслям знания и т. д.

При учете в дневнике в части № 1 количество посетителей мероприятия суммируется с общим количеством посещений библиотеки; полученная сумма вносится в графу Дневника «число посещений».

Посещение мероприятий, проводимых библиотекой за ее пределами, фиксируется в паспорте мероприятия и включается в общее число посещений.

Приложение 4

Паспорт массового мероприятия

1. Дата проведения « ___ » _____ 20 год
2. Форма и название мероприятия _____

3. Место проведения (организация, учреждение) _____

4. Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам:
Всего _____
Юношество _____
Дети _____
5. Количество предоставленных/выданных документов, в т. ч. по отраслям знаний:
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
75 _____
81 _____
83 _____
85 _____
86 _____
9 _____
82–84 _____

ФИО ответственного _____

Примечания _____

Приложение 5

Паспорт выставки

Название выставки _____

Тема _____

Период работы с « _____ » _____ 20 г.

по « _____ » _____ 20 г.

Место проведения _____

Количество участников _____

Количество предоставленной/выданной литературы _____

Количество представленных экспонатов _____

Ответственный _____

Примечания _____

Приложение 6

Учет выдачи документов и их копий

1. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записывают в традиционном формуляре, при этом указывают срок возврата, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие книги.

На формуляре выданного документа и контрольном листке сроков возврата указывается дата и номер формуляра читателя.

Если документ выдается в читальном зале, то на контрольном листке или на книжном формуляре указывается дата выдачи документа.

Традиционные формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока – в порядке алфавита фамилий или по номерам формуляров читателей. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно в порядке алфавита.

При возвращении документов библиотекарь обязан зачеркнуть в присутствии читателя его расписку и вложить книжный формуляр в документ.

Продление срока чтения документов по просьбе читателя рассматривается как новая выдача.

Учет выдачи в читальных залах с открытыми фондами ведется путем подсчета документов, снятых читателем с полок и возвращаемых после использования библиотекарю. Документы, используемые непосредственно у полок в процессе подбора литературы, как книговыдача не учитываются.

В читальных залах с открытым фондом разрешается вести выборочный учет. Выборочный учет предполагает учет средней книговыдачи одного дня в неделю в течение одного месяца. Полученные показатели умножаются на число рабочих дней читального зала.

2. Выдача документов пользователям фиксируется в ч. 2 дневника по разделам в соответствии с принятыми методическими решениями. Отдельно учитывается выдача документов для категории «юношество».

В дневнике учитываются копии документов по 5 основным позициям: всего копий, в том числе платных, печатных, электронных, аудиовизуальных документов.

3. Учет выдачи литературы с выставок осуществляется несколькими способами обозначением общего количества выданных с выставки книг в листе ежедневной статистики путем наблюдения.

4. Учет выдачи электронных изданий (как локальных, так и сетевых) осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.20–2004 и ГОСТ 7.83–2001.

В ч. 2 дневника учет выдачи электронных и аудиовизуальных документов ведется отдельно и входит в общее число выданных документов.

Приложение 7

Учет выдачи копий документов: примерное положение

1. Общие положения

1.1. Учет выдачи копий документов осуществляется в соответствии со ст. 10 ГОСТ 7.20–2000 «Библиотечная статистика»: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 17 от 19–22 июня 2000 г.): введен в действие с 01.01.2002 г. и Инструкцией к заполнению формы статистического наблюдения об общедоступной (публичной) библиотеке (форма № 6-НК) (Утв. Федеральной службой госстатистики 11.07.2005 г.).

1.2. Единицей учета выдачи копии документа является копия библиотечного документа (глава книги, абзац, статья, файл, аудиозапись с каждого носителя), имеющая самостоятельное библиографическое

описание и зарегистрированная в формуляре читателя, бланке-заказе по МБА, книжном формуляре, а также в листе ежедневной статистики и полученная пользователем (читателем, абонентом) в соответствии с его запросом.

1.3. При выдаче копии электронных/машиночитаемых документов, аудиовизуального документа экземпляром считается документ, имеющий самостоятельное библиографическое описание.

1.4. Учет выдачи платных копий документов входит в общее число выданных документов.

1.5. Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.

2. Порядок учета

2.1. Учет выдачи копий документов осуществляется на кафедрах выдачи документов в отделах обслуживания.

2.2. В дневнике работы показатели выдачи копий документов отмечаются ежедневно вместе с общей книговыдачей по отраслям, при этом отдельно фиксируется выдача копий документов по следующим 5 позициям: всего копий, в т. ч. копий печатных, электронных и аудиовизуальных документов и платных копий. Данные в дневник работы библиотеки заносятся из ежедневных листов статистики.

2.3. Число копий выданных документов отражается в отдельной графе статистической формы 6-НК.

3. Ответственность

Ответственность за постановку учета выдачи копий документов возлагается на заведующих отделами обслуживания.

Контроль осуществляет администрация ЦБС.

Приложение 8

Учет книговыдачи в условиях открытого доступа к фонду читального зала: алгоритм проведения выборочного учета

Методика предлагается, исходя из практического опыта работы библиотек и имеющейся методической литературы¹.

1. Определить 3 периода в течение года: январь – апрель; май – август; сентябрь – декабрь.

¹ Выборочный учет литературы при открытом доступе : учеб. пособие по курсу «Библиотековедение». Л., 1974. 23 с.; Организация работы научно-технической выставки. М., 1979. 244 с.

2. Определить отделы в открытом фонде (например: ОПЛ; 2/5; 3; 80–82; 92 и др.).

3. Составить схемы или листки учета для регистрации книговыдачи.

В каждом периоде провести 1 неделю сплошного учета.

Определить коэффициент на каждый раздел.

Полученный коэффициент действует в течение 2–3 лет.

Примеры технологии расчета:

Вариант 1

Лето (июнь)

– За неделю выдано 780 книг и журналов с открытого доступа (ОПЛ), общее количество посещений за эти дни: 765.

$$780 / 765 = 1,01$$

– Коэффициент – 1,01.

Осень (ноябрь)

– За неделю выдано 1504 книг и журналов с открытого доступа (ОПЛ), общее количество посещений за эти дни: 903.

$$1504 / 903 = 1,66$$

– Коэффициент – 1,66.

Средний коэффициент открытого доступа (ОПЛ) $(1,01 + 1,66) / 2 = 1,3$.

Вариант 2

Лето

– Среднее количество посещений за один день – 111,43.

– Средняя книговыдача за один день – 109,28.

– Коэффициент – 1,01

Осень

– Среднее количество посещений за один день – 214,86.

– Средняя книговыдача за один день – 129.

– Коэффициент – 1,66.

Средний коэффициент открытого доступа (ОПЛ) $(1,01 + 1,66) / 2 = 1,3$.

Ежедневно при подведении статистики общее количество посещений умножается на коэффициент отдела. Например, за день число посещений читального зала составило 54. Книговыдача в условиях открытого доступа по отделу ОПЛ составит 70,2 $(54 \times 1,3 = 70,2)$. Этот показатель следует прибавить к основной книговыдаче по ОПЛ.

Приложение 9

Учет запросов на справочно-информационное обслуживание

Учет проводится по числу:

а) тематических справок. Тематическая справка является результатом поиска множества библиографических записей по объединяющему

их признаку содержания, происхождения и др. Справка может содержать одну запись, если других не установлено, либо документ полностью удовлетворяет потребность в информации, а также библиографические списки, тематические подборки. Дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку;

б) уточняющих справок. Уточняющая справка содержит библиографические сведения, достаточные для информации о документе. По желанию пользователя ответ на уточняющий запрос может представлять собой полное библиографическое описание;

в) адресных справок. Адресная справка большей частью содержит однозначный ответ на вопрос, имеется ли в фонде библиотеки искомое издание, название журнала или название БД; она может также содержать информацию о библиотеках, в которых они представлены;

г) фактографических справок. Фактографическая справка представляет собой описание различных фактов применительно к предмету поиска. В качестве фактографической справки рассматривают сведения о фактах статистического, хронологического и библиографического характера в произведениях печати или других документах, а также найденные по запросам краткие фрагменты текстов (цитат). Понятие «факт» является условным и обозначает любую форму запрашиваемой неблиблиографической информации. Фактографические справки выполняются методом библиографического поиска, устанавливая документный источник фактографической информации.

Учет и переоценка фонда сельской библиотеки: консультация

Учет библиотечных фондов – важнейший элемент их сохранности. Учетные документы, регистрирующие каждое поступление, передвижение или выбытие, имеют силу юридического доказательства о наличии либо отсутствии какого-либо документа, составляющего фонд библиотеки.

Основная цель учета – формирование точных и достоверных данных о всех видах документов, поступающих в библиотеку, и обеспечение контроля за их движением и сохранностью в соответствии с действующим законодательством.

Учет библиотечного фонда проводится на нескольких уровнях:

- государственный статистический учет документов по единой государственной форме отчетности 6-НК;
- внутрибиблиотечный учет в конкретной библиотеке;
- специализированный государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников, музейных документов, баз данных и др.).

Центральным звеном в любой сфере, в том числе учетной политике, является нормативно-правовая основа. Это федеральные законы: «О библиотечном деле» (1994), «Об обязательном экземпляре документов» (1994), «Об информации, информатизации и защите информации» (1995), «О стандартизации» (1993), «О бухгалтерском учете» (1996), и краевые законы «О библиотечном деле в Алтайском крае» (2007), «Об обязательном экземпляре документов» (2008).

В декабре 1998 г. Министерство культуры Российской Федерации утвердило Инструкцию об учете библиотечного фонда и на сегодняшний день это основной документ на основе которого осуществляется библиотечный учет. Основное достоинство Инструкции состоит в сочетании обязательных и факультативных принципов учета обеспечивающих гибкость и определенную свободу действий в зависимости от статуса библиотеки, структуры фондов.

Обязательным для библиотек является:

- осуществление суммарного и индивидуального учета в установленных единицах учета;
- обеспечение последовательности применения установленных единиц учета, не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- соблюдение преемственности организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

Библиотекам предоставлено право:

- определять виды учетных форм на разных носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- вводить в учетные документы, наряду с обязательными, факультативный набор показателей с учетом специфики конкретной библиотеки, для повышения информативности и оперативности учета;
- устанавливать сроки хранения и состав документов временного хранения;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам;

- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, либо рыночные цены;
- определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством.

Так как Инструкция имеет обязательные и факультативные принципы учета, в каждой библиотечной системе должна быть разработана своя инструкция по учету библиотечного фонда, в которой бы четко оговаривалось, какие виды учетных форм используются в библиотеке, какие издания библиотека считает документами временного хранения и т. д.

Норматив на недостачу

Поскольку норм, утвержденных вышестоящими организациями, на сегодняшний день не существует, по этому вопросу библиотека вправе принимать самостоятельное решение. Принятый норматив устанавливается либо на совете по комплектованию, либо комиссией по сохранности фондов, утверждается учредителем и применяется единый на всю библиотечную систему.

Специалисты РНБ рекомендуют предельный размер недостачи устанавливать в зависимости от размера книговыдачи и от средней цены недостающих документов. Чем больше книговыдача, тем больше абсолютный размер списания, чем дороже утраченные книги, тем меньше их разрешается списывать. Существует нормативный коэффициент $K = 0,01977$. Его величина определяется соотношением внутрибиблиотечных затрат на работу с изданием. Расчет допустимого размера недостачи производится по формуле:

$$\text{Недостача (экз.)} = \frac{K \times \text{книговыдача}}{\text{средняя цена изданий (недостающих)}}$$

Например, размер книговыдачи за период от момента предыдущей проверки составил 250 000. Средняя цена одного недостающего издания, определенная на основе переоценки, равна 100 руб. Допустимый размер недостачи равен $250\,000 \times 0,01977 : 100 = 49$ экз., а в денежном выражении – $100 \times 49 = 4\,900$ руб.

Ссылаясь на рекомендации РГБ, оптимальные нормативы списания документов по неустановленным причинам могут быть в пределах от 0,075% до 0,2% ежегодной книговыдачи. Например:

В Ивановской ЦБС предельный размер недостачи определен в 0,2% от книговыдачи. Текущая проверка книжного фонда филиала Ивановской ЦБС была проведена в 2008 г., предыдущая проверка была проведена в 1993 г. За этот период книговыдача составила 150 800 экз. Вычисляем допустимый размер недостачи: $150\ 800 \times 0,2 : 100 = 302$ экз. Фактическая недостача составила 280 экз.

После всестороннего анализа итогов проверки, комиссией принимается решение списать недостачу по причине «пропажа с открытого доступа».

Если количество экземпляров, пропавших по неустановленной причине, превышает принятый норматив, это служит сигналом неблагоприятной постановки охраны библиотечного фонда. Надо искать причины недостачи и оперативно их устранять. В случае превышения норматива необходимо составить объяснительную записку к акту о проверке фонда. Записка должна содержать анализ организации работы структурного подразделения за период с момента последней проверки. Цель анализа – подтверждение уровня соответствия управленческих решений, действий сотрудников библиотеки (отдела) необходимым мерам по обеспечению сохранности и поддержанию должного уровня обслуживания. В записке можно перечислить меры, которые предпринимались библиотекой по сохранению фондов, например, обращения в высшие инстанции и др. Проект записки, как правило, составляется руководителем библиотеки (отдела); но так как ее подписывают все члены комиссии, то формально и по существу ее составителями являются члены комиссии во главе с председателем. Может быть составлена записка с особым мнением, если кто-либо из членов комиссии не согласен с мнением остальных.

Учет периодических изданий

Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года либо полугодия.

В зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведение итогов движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

Ведение суммарного учета газет решается в соответствии с возможностями и реальной необходимостью такого учета.

С 2009 г. приобретение периодических изданий происходит по ст. 226 бухгалтерского учета, стоимость подписки бухгалтерией сразу списывается.

Если библиотека принимает решение какое-либо периодическое издание оформить книгой (брошюрой), либо происходит замена невышедшего периодического издания на книгу или CD, то документальное оформление такой замены необходимо согласовать с бухгалтерией.

Обязанности комиссии по сохранности фондов и комиссии по проверке фондов

Фондоохранная работа ведется под контролем и при участии комиссии по сохранности фондов. Состав комиссии формируется директором и оформляется приказом. В ее состав входят ведущие специалисты библиотеки: зав. отделом комплектования и обработки, зав. фондом единого пользования, методист, зав. поселенческими библиотеками и бухгалтер. В своей деятельности комиссия руководствуется Уставом или Положением о библиотечной системе.

Функции комиссии:

- анализ состояния работы с фондом и организация мероприятий по сохранности библиотечного фонда;
- составление перспективных и годовых планов проверок библиотечных фондов, контроль за их выполнением;
- оказание методической помощи структурным подразделениям в организации работы по сохранности;
- контроль за правильным ведением учетных документов;
- просмотр изданий, отобранных на списание, передачу, продажу;
- визирование актов на исключение изданий из фондов по любым причинам списания;
- определение стоимости утраченных изданий в затруднительных случаях.

Комиссия вправе отклонить акты на исключение литературы, если они недостаточно обоснованы. Решения комиссии оформляются протоколом и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

Комиссия по проверке библиотечного фонда назначается приказом директора. Возглавляет комиссию председатель, который несет ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии обязательно должен входить сотрудник, ответственный за проверяемый фонд и представитель бухгалтерии. Комиссия разрабатывает план проверки, методы проверки, сроки, определяет круг обязанностей участников проверки, осуществляет саму проверку. В период проведения проверки комиссия вправе затребовать учетные документы из любого структурного подразделения.

После окончания проверки составляется акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов. К акту рекомендуем прилагать сопроводительную записку с расчетами недостачи по неустановленным причинам. Акт подписывается председателем и членами комиссии. Для дальнейшего рассмотрения он передается в комиссию по сохранности фондов. При наличии разногласий по содержанию окончательное решение принимает директор, который и утверждает акт.

Причины выбытия документов

В Инструкции об учете библиотечного фонда (п. 9.1) указаны шесть причин исключения литературы из фондов библиотек. Рассмотрим основные из причин списания.

По данным специалистов РНБ, норматив списания по ветхости должен быть в пределах 1,78% от размера годовой книговыдачи. Исключение ветхих изданий производится не реже одного раза в год. Исключать документы из фондов по причине «устарелость» следует предельно осторожно. Пока издание пользуется спросом, его нельзя считать устаревшим. По причине «устарелость» списываются издания, полностью утратившие информативность и актуальность, либо при выходе аналогичного произведения, освещающего тему более полно и точно в свете современных научных знаний. В результате анализа специалистов, 1,954% от размеров книговыдачи можно отнести к понятию «устаревшая» литература. Списывать художественные произведения, энциклопедии и словари, мемуарную литературу, издания по искусству, географические атласы, кулинарные книги, местные издания, краеведческую литературу (кроме учебной), не рекомендуется.

«Непрофильность» – достаточно редкая причина списания, которая может составить не более 0,066% к размерам книговыдачи. Если такая литература поступила в библиотеку по ошибке поставщика и не удалось ее вернуть обратно, издания должны быть приняты на баланс и сразу же переданы в обменный фонд. Подобным образом поступают и с литературой, поступившей безвозмездно. Бывают ситуации, когда в результате объединения библиотек фонды одной ставятся на баланс другой. В подобных случаях возникает достаточно много непрофильных изданий, если присоединившийся фонд не удастся распределить, продать или списать по другим причинам.

Наличие нескольких экземпляров документов в библиотеке – закономерное и естественное явление. Если с течением времени произошло уменьшение спроса и образовалась избыточная экземплятность (материалы партийных съездов и пленумов и т. д.), к этому избытку и относим причину «дублетности».

Происходящая «утрата» должна обязательно конкретизироваться в документах. В качестве возможных, в Инструкции перечислены семь обстоятельств. Среди них есть ситуации, отражающие экстремальные состояния, но регулярно действующими факторами являются утрата книг читателями и недостача. Отсутствие изданий в фонде по неустановленным причинам проявляется в результате плановых проверок. Методика расчета недостачи уже приводилась выше.

Акт на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, стихийного бедствия, при открытом доступе к фонду, а также недостающих после проверки, утверждаются только на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (запись в читательском формуляре, протокол, акт, заключение, объяснительная записка и т. п.). Издания, пропавшие с мероприятий, необходимо списать в течение трех дней.

Переоценка библиотечного фонда

Цена библиотечных фондов в целом и отдельных документов, входящих в их состав, а особенно, тех документов, которые используются в оперативных библиотечно-библиографических процессах, процессах обслуживания, должна соответствовать реальной рыночной стоимости документов. Особенно, это положение необходимо учитывать в случаях утраты документов пользователями библиотеки и при исключении документов из фондов (независимо от причин исключения).

Рыночные колебания цены документов подчиняются разным факторам, из которых заметно выделяются инфляционные процессы. В связи с этим Правительство РФ регулярно принимает постановления и распоряжения по переоценке основных бюджетных фондов, в том числе документы, которые учитываются в балансовой стоимости:

– «О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации» от 14.08.1992 г. № 595,

– «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций» от 25.11.1993 г. № 1233,

– «Об использовании механизма ускоренной амортизации и переоценке основных фондов» от 19.08.1994 г. № 967,

– «О переоценке основных фондов» от 25.11.1995 г. № 1148,

– «О переоценке основных фондов в 1997 г.» от 07.12.1996 г. № 1442,

– «О проведении мероприятий в связи с изменениями нарицательной стоимости российских денежных знаков и масштаба цен» от 18.09.1997 г. № 1182,

– «Об утверждении порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» от 15.11.2002 г. № 1611-р,

– «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» от 02.10.2006 г., № 306/120Н/139,

– «О порядке проведения переоценки» от 08.02.2007 г., № 02-14-07/274.

Нормативные документы Госкомстата России о переоценке, в случае выхода в свет соответствующих распоряжений Правительства РФ, публикуются в средствах массовой информации («Российская газета», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь»), как правило, в декабре года, предшествующего году переоценки.

Переоценке подлежат документы, стоимость которых отражена в балансовой стоимости. Производят переоценку фонда в целом бухгалтерские подразделения. Библиотеки при переоценке фонда, применяя коэффициенты или рыночные цены, согласовывают их величину с бухгалтерией в целях получения сопоставимых результатов. После согласования в III части книги суммарного учета необходимо записать стоимость библиотечного фонда на этот период.

Поскольку переоценка основных фондов осуществлялась и ранее, то цена одного и того же документа менялась несколько раз, в зависимости от срока его приобретения. В результате перемножения ряда коэффициентов, введенных в период хранения документов, начиная от

даты его приобретения (записи в инвентарной книге или другом учетном документе), конечная цена документа может во много раз превышать его начальную цену.

В таблице 1 представлены переоценочные коэффициенты, указанные в Постановлениях Правительства РФ.

Пояснения к таблице:

– Сводный коэффициент, в указанных пределах, библиотека выбирает сама, согласовав его с учредителем.

– Библиотеки, выбравшие минимальные или максимальные значения коэффициентов, могут воспользоваться графе 9.

– При исключении документов конкретный сводный коэффициент определяется в зависимости от периода поступления документа в библиотеку (по записи в инвентарной книге или ином учетном документе, заменяющем инвентарную книгу).

При выборе коэффициента важно принять такое решение, чтобы определяемая восстановительная или оставляемая балансовая стоимость основного фонда оказалась реальной. Завышение стоимости приводит к росту налога на имущество, а занижение может отрицательно повлиять на интересы организации при продаже основного фонда, возмещении ущерба от гибели, утраты имущества.

Различают общую, групповую и индивидуальную переоценку библиотечного фонда.

Общая переоценка проводится только по данным бухгалтерского учета. Исходными данными для переоценки библиотечного фонда в целом является полная балансовая стоимость фонда. Измененные цены в инвентарных книгах, а также на самих изданиях не проставляются. Проверка фондов при общей переоценке не требуется. Групповая переоценка документов применяется в случаях их исключения из состава фонда по причинам устарелости по содержанию, ветхости (физического износа), непрофильности, дублетности, стихийных бедствий, при недостатке или утрате изданий читателями библиотеки.

Индивидуальная переоценка документов применяется, как правило, при недостатке или утрате (порче) изданий читателями библиотеки. В этом случае необходимо переводить балансовую стоимость утерянных либо испорченных изданий в восстановительную (применяя соответствующий коэффициент), выверяя при этом год приобретения данных изданий.

Коэффициенты переоценки

Таблица 1

изданий, исключаемых из библиотечных фондов (по состоянию на 1 января 2008 г.)

Период поступления документов	Постановления и распоряжения Правительства РФ по переоценке фондов										Сводный коэффициент-произведение коэффициентов (min – max)
	№ 595 – 1992	№ 1233 – 1993	№ 967 – 1994	№ 1148 – 1995	№ 1442 – 1996	№ 1182 – 1997 (де-номинация)	№ 1611р – 2002	№ 306/120Н/139 – 2006 № 02-14-07/274 – 2007	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
До 1981 г.	36,0	29,0	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	4,0523-27,7379	
1981-1985	36,0	29,0	1,7-3,2	1,3-3,2	1,0-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	4,7891-27,7379	
1986-1990	36,0	29,0	1,7-3,2	1,3-3,2	1,0-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	4,7891-27,7379	
1991	15,0	29,0	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	2,1950-11,5574	
1992, I кв		29,0	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,1463-0,7704	
1992, II кв		21,0	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,1059-0,5579	
1993, I кв		8,0	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0403-0,2125	
1993, III кв.		2,7	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,2	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0136-0,0688	
1993, IV кв.		1,4	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0070-0,0371	
1994, I кв.			1,5-2,5	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0044-0,0207	
1994, II кв.			1,3-1,9	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0038-0,0157	
1994, III кв.			1,2-1,5	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0035-0,0124	

1994, IV кв.			1,1-1,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0032-0,0099
1995, I кв.				1,3-2,8	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0029-0,0072
1995, II кв.				1,2-2,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0027-0,0057
1995, III кв.				1,1-1,7	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0025-0,0044
1995, IV кв.				1,0-1,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0022-0,0031
1996, I кв.					1,14-1,18	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0023-0,0024
1996, II кв.					1,06-1,09	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0022
1996, III кв.					1,03-1,05	0,001	2,55	1,48	0,55	0,0021
1996, IV кв.					1,00-1,01	0,001	2,55	1,48	0,55	0,002
1997						0,001	2,49	1,48	0,55	0,002
1998							2,29	1,48	0,55	1,8640
1999							1,86	1,48	0,55	1,514
2000							1,47	1,48	0,55	1,1965
2001							1,27	1,48	0,55	1,0337
2002							1,09	1,48	0,55	0,8872
								1,40	0,65	0,91
								1,26	0,75	0,945
								1,15	0,85	0,9775
								1,04	0,95	0,988

Рекомендуем структуру списка изданий, прилагаемого к акту об исключении, подчинять факту переоценки: исключаемые из фонда документы группируются по периодам их приобретения так, чтобы один и тот же коэффициент переоценки относился к группе исключаемых документов, т. е. издания располагаются в порядке возрастания инвентарных номеров. Необходимо суммировать их цены на момент приобретения, полученную сумму умножить на соответствующий коэффициент переоценки. При этом общая сумма, полученная в результате переоценки по акту, списывается по бухгалтерскому учету на уменьшение фонда основных средств.

Акт на списание документов визируется комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом при дирекции. Завизированный акт утверждается директором или уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством. Только утвержденный акт является основанием для списания указанных в нем документов и сумм.

Рассмотрим примеры:

По одной из причин на сумму 250 руб. списываются документы, поступившие в фонд библиотеки до 01.01.81 г. Библиотека избрала вариант переоценки по минимальным значениям коэффициентов. Перемножив соответствующие коэффициенты, получим конкретный сводный коэффициент – $40\,523 (36 \times 29 \times 1,7 \times 1,1 \times 1,0 \times 0,001 \times 2,55 \times 1,48 \times 0,55 = 4,0523)$. Умножив стоимость списываемых изданий на конкретный сводный коэффициент, получим сумму 1 013,1 руб. ($250 \text{ руб.} \times 4,0523 = 1013,1 \text{ руб.}$), которую необходимо списать с балансовой стоимости в соответствии с актом об исключении документов.

Читатель не вернул книгу, приобретенную в 1990 г. по цене 2,5 руб. Перемножив данную цену на минимальный сводный коэффициент, получаем восстановительную стоимость книги – 5 руб. 49 коп. ($2,5 \text{ руб.} \times 2,1950 = 5 \text{ руб.} 49 \text{ коп.}$). В зависимости от ценности издания, степени его морального и физического износа библиотека устанавливает дополнительные коэффициенты в пределах 10-кратной стоимости издания после его переоценки, согласно правительственным коэффициентам. Штраф начисляется уже на восстановительную стоимость издания. Если читатель предлагает заменить утерянное издание равноценным (имея в виду потребность библиотеки в издании, предлагаемом для замены), то его восстановительная стоимость должна быть не ниже 5 руб. 49 коп.

В заключение нужно еще раз отметить, что переоценка является функцией бухгалтерского учета и осуществляется бухгалтерами, т. е.

специалистами-профессионалами. Задача библиотечных работников связана с организацией и ведением библиотечного учета, но это не исключает овладения ими навыками и методами переоценки, чтобы в необходимых случаях применять их на практике.

Обеспечение сохранности библиотечных фондов

Сохранность библиотечного фонда – это обеспечение целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде. Степень сохранности фонда зависит от уровня организации его размещения и использования: чем грамотнее расположен фонд и налажен учет выдачи документов, тем больше уверенности, что они не будут повреждены или утрачены.

Первостепенными компонентами работы по сохранности фонда должны стать учет, консервация, меры безопасности и обучение персонала.

Под консервацией подразумевается обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации и реставрации.

Режим хранения – это создание и поддержание оптимальных условий хранения, соблюдение нормативов светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов.

Стабилизация – это обработка документов, замедляющая их старение и предотвращающая их повреждение.

Сельская библиотека не занимается реставрацией, потому что это дорогостоящий процесс, требующий знания истории вопроса, специальных материалов, приближенных к оригиналам, и квалификации реставраторов.

Работа библиотеки по сохранности фонда обеспечивает безопасность библиотечных документов и включает в себя готовность к аварийным ситуациям, которые всегда неожиданны и приводят к повреждению и утрате документов. В целях безопасности руководителю библиотеки необходимо выполнить полную инспекцию здания, оценить различные маршруты спасения документов, обозначить документы, подлежащие приоритетному спасению. Грамотно организованная рабо-

та даст возможность эффективно и быстро реагировать на аварийную ситуацию, предотвратить или свести к минимуму возможный ущерб.

Сохранность фондов – не только технологическая, но и социальная проблема. Гарантией сохранности является сознательное отношение к библиотечному документу, как к общественному достоянию, личная заинтересованность читателя в выполнении правил пользования библиотекой, умение, навыки и привычки бережного обращения с документами. Все это обязан привить читателю библиотекарь.

На открытом доступе должны быть опрятные, целые документы. Пусть они имеют подержанный вид, это лишь дополнит интерес к ним, но если они повреждены, это приучит читателя не уважать библиотечную книгу, а с ней и библиотекаря. Соблюдение чистоты, порядка и высокая культура обслуживания – один из сдерживающих факторов для лиц, склонных к противоправным действиям.

Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку. Наличие сжатого варианта Правил для читателя и стандартной подписи пользователя на формуляре – «Правила библиотеки знаю» – сказываются на сохранности библиотечного фонда.

Правила пользования библиотекой целесообразно оформить в виде плаката и вывесить при входе в библиотеку. Кроме того, их можно отпечатать в виде памятки и вручать каждому читателю при записи. Большое воспитательное воздействие имеют плакаты, листовки.

Примерный текст обращения:

«Уважаемый читатель! Библиотечная книга – общественное достояние. Она куплена на налоги всех граждан, и все они имеют на нее равные права. Берегите книгу и любой другой материал из библиотечного фонда. Оберните их в бумагу или пленку, пользуйтесь только книжными закладками. Перелистывайте осторожно, беря за верхний правый угол страницы. Содержите книгу в опрятности. Если нечаянно повредите книгу (помнете уголок, надорвете страницу, загрязните), попробуйте аккуратно исправить оплошность, а если это затруднительно, при возвращении сообщите о повреждении библиотекарю. Вместо назидания вы получите от него благодарность.

Возвращайте взятый материал своевременно, а если он Вам еще нужен – позвоните по телефону, и Вам назначат новый срок сдачи.

Помните об обязательствах, данных Вами при записи в библиотеку!»

Библиотека может иметь постоянную выставку «Книга просит защиты!» или оформить серию плакатов «Продлить жизнь издания – девиз истинного книголюбца».

Эффективное воздействие на читателя оказывают выставки поврежденных документов. Их можно устраивать как отдельно, так и в сочетании с другими мероприятиями – от дня букваря до дня информации. На выставке достаточно представить от 10 до 30 документов.

Любая книга, журнал, газета, хранящиеся в фонде библиотеки, рано или поздно будут нуждаться в переплете. В библиотеке с годами накапливается большое количество таких документов. Как правило, мелкий ремонт книги осуществляют библиотекари и читатели, использующие для этих целей скотч, канцелярский (силикатный) клей, лейкопластырь. Такой «ремонт» вредит книге! Однако книгу можно привести в порядок без больших затрат, правильно отремонтировав ее своими руками.

Прежде чем заняться переплетом книги (журнала, газеты), нужно знать и учитывать следующее:

1. Нельзя самостоятельно ремонтировать редкие книги. Такие книги нуждаются в профессиональной реставрации, требующей специальных знаний и навыков, а также наличия оборудования и материалов. Чтобы замедлить процесс старения и предотвратить повреждение редкого документа, его желательно поместить в любую папку или коробку (по размеру документа).

2. Текущий переплет библиотечных документов требует большой аккуратности, бережного отношения к книге, точного соблюдения технологии ремонта. Желательно, чтобы тот, кто занимается ремонтом книг, прошел хотя бы краткий курс практического обучения у специалиста межрайонных центров консервации библиотечных фондов (МЦКБФ).

Такие центры организованы на базе ЦБ городов: Алейска, Бийска, Заринска, Змеиногорска, Камня-на-Оби, Славгорода и с. Алтайского. Деятельность МЦКБФ – это перспективная форма распространения знаний по сохранности и безопасности библиотечных фондов края, обучения основам переплетного дела. Библиотекам необходимо активнее использовать возможности данных центров.

Консервация документов. Общие требования: консультация

ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» регламентирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения.

Термин «режим хранения» определяется как нормативные условия хранения.

1. Световой режим

Свет представляет собой разновидность электромагнитного излучения и является наиболее мощным и быстродействующим источником разрушения бумаги и текста.

Освещение помещений с библиотечным фондом должно быть равномерным, рассеянным и пожаробезопасным.

При естественном освещении нельзя допускать попадания прямых солнечных лучей на документ, так как при этом снижается его прочность и эластичность (коробится, желтеет). Освещение в помещениях, где хранится фонд, должно быть искусственным. Освещенность на поверхности книг при постоянном освещении не должна превышать 50 люкс. Для достижения такой освещенности достаточно одной лампы в 40–60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов и по 75 Вт на каждые 4–5 м в главном проходе.

Нельзя допускать попадания на книги прямого солнечного света – необходимо обязательно предусмотреть затемнение окон с солнечной стороны. Самым простым являются тканевые шторы зеленого, желтого и красного цветов, так как зеленые, желтые и красные лучи, пробиваясь сквозь ткань, оказывают менее разрушительное действие на фонд, чем другие.

Уровень освещенности фонда значительно снизится, если рабочую площадь стеллажей расположить перпендикулярно к световым проемам, а выставочные витрины – между световыми проемами.

Наиболее ценные издания лучше хранить в книжных шкафах.

2. Температурно-влажностный режим

Сохранность фонда в значительной мере зависит от микроклимата хранилища – состояния воздушной среды, ее температуры и относительной влажности.

Резкие колебания температуры и влажности воздуха в хранилищах вызывают ускорение естественного старения, деформацию, снижение механической прочности, развитие микроскопических грибов. Материальной основе большинства документов вредны как повышенные, так и пониженные значения этих параметров.

Основываясь на данных исследований о влиянии режима на свойства материалов, ГОСТ 7.50–2002 устанавливает следующий режим: в помещениях, где хранятся документы на бумажной основе, температура воздуха должна постоянно быть в пределах 16–20° С при относительной влажности 55–60%. Режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или принудительно-вентиляционных систем. В помещениях, приспособленных под хранилища и необорудованных системами кондиционирования воздуха или вентиляцией, температуру и влажность воздуха нормализуют рациональным проветриванием, автономным регулированием отопительной системы.

Следует учитывать, что многократное проветривание (3–5 раз по 10–15 мин.) полезнее длительного одноразового. Сквозняки ускоряют старение материальной основы документа, чем некондиционный, но постоянный микроклимат. При сквозняках коробятся книжные блоки, цементируются листы бумаги, появляются насекомые.

Отрегулировать температурно-влажностный режим в библиотеке могут помочь следующие мероприятия.

При низкой влажности необходимо:

- отключить отопление на некоторое время (температура понизится, влажность увеличится);
- искусственно увлажнять воздух с помощью пульверизатора или других средств.

При повышенной влажности:

- усилить отопление с помощью бытовых приборов;
- сократить влажную уборку помещений до 1 раза в неделю;
- в качестве осушающего вещества использовать хлористый кальций, фтористый натрий, березовый уголь. Для осушения 1 м³ рекомендуется 10 см³ осушающего вещества. Его раскладывают тонким слоем (высотой 1 см) в стеклянный или эмалированный сосуд.

Для поддержания определенного температурно-влажностного режима необходимо хорошее состояние здания: исправные крыши, водосточные трубы, фундамент, наружная и внутренняя штукатурка.

3. Санитарно-гигиенический режим

По определению, данному в ГОСТ 7.50–2002, этот режим обеспечивает предохранение документов от биоповреждения и загрязнения.

3.1. Газы и примеси.

Наиболее существенные типы химических реакций – это гидролиз, окисление, фотоокисление, механическая деструкция, обусловленная механическими нагрузками в процессе хранения и использования документа.

Все эти процессы вызывают нарушение на уровне молекулы целлюлозы. Бумага до середины XVIII в. была сама по себе щелочным веществом. С течением времени технологии производства бумаги изменились, и она приобрела повышенную кислотность, что резко сокращает ее долговечность. Кислота разрушает целлюлозные волокна, они становятся ломкими и, в конце концов, бумага желтеет и рассыпается.

В условиях библиотеки установка системы кондиционирования, фильтров на приточно-вытяжную вентиляцию и на окна, уплотнителей для витрин и дверей может частично уменьшить разрушительное действие вредных газов.

3.2. Санитарно-гигиеническая защита фонда от пыли.

На материальную основу документа губительно действует засоренность воздуха пылью. Многие библиотекари недооценивают вредное влияние пыли, а между тем борьба библиотек с пылью настолько важна, что регламентируется ГОСТ 7.50–2002, и такие процессы, как обеспыливание, санитарные дни, уборка помещений, правильное размещение фонда играют решающую роль для сохранности фонда. Пыль состоит из частиц органического и неорганического происхождения, которые пачкают бумагу, перерезают ее волокна. Она обладает электростатическим свойством, вот почему так прочно удерживается на бумаге.

Исследователями доказана прямая зависимость зараженности воздуха хранилища микроорганизмами от степени его запыленности. Очистка поверхности документа от пыли вдвое снижает количество спор грибов.

В скоплении пыли на полу под стеллажами и шкапами многие насекомые откладывают яйца. Здесь же происходит развитие вылупившихся из яиц личинок, которые расползаются по всей библиотеке.

Существует две причины образования пыли: внутренняя естественная эрозия (истирание стен, пола, переплетных и упаковочных материалов) и внешняя (проникновение пыли извне).

Для защиты фондов от внутренней пыли запрещается застилать пол коврами.

Самый распространенный источник образования пыли – истирание полов. Полы должны быть ровными, гладкими и исправными (линолеум или керамическая плитка).

В профилактических целях ежемесячно проводят санитарный день, когда читателей не обслуживают. В этот день соблюдают следующую последовательность работ:

- Начинают обеспыливание с потолков, стен (особенно углов), затем убирают пыль с осветительных, отопительных приборов, плинтусов, стеллажей и другого оборудования.

- После общей уборки помещения очищают от пыли книги и каталоги. Для книг проводится комбинированная уборка с помощью пылесоса и марлевого тампона, слегка увлажненного раствором (2%) формалина (100 мл формалина на 5 л воды).

Начинают очистку книг с верхних полок. Книгу обеспыливают с нижнего обреза, затем боковой обреза, корешок, поверхности переплетных крышек и заканчивают верхним (наиболее грязным) обрезом. Если обеспыливание проводится влажным тампоном, то необходимо использование антистатика и 2 ведер (одно – с раствором формалина, второе – с антистатиком или с чистой водой). Работать в резиновых перчатках. На каждые 100 метрополок понадобится 0,5 л раствора формалина.

Ориентировочные нормы нагрузки следующие: за 1 рабочий день один сотрудник может тщательно обработать вручную приблизительно 7–8 стеллажей или 25–30 каталожных ящиков.

- Уборка полов и плинтусов.

- Последняя операция санитарного дня – проветривание помещения.

Для защиты фонда от внешней пыли достаточно соблюдение элементарных санитарных норм: не входить в фонд в уличной обуви и верхней одежде, окна защитить сетками, работать в фонде в спецодежде, не приносить пищу в хранилище. У входной двери библиотеки должны быть скребки, решетки, коврики для очистки обуви. Желательно, чтобы дорожка, ведущая в библиотеку, была сделана из досок или другого подручного материала. Для снижения уровня запыленности между зданием библиотеки и улицей можно посадить кустарники и создать «зеленый щит».

3.3. Санитарная защита фонда от биологических повреждений.

Ущерб от биоповреждений может быть более значительней, чем от других факторов, а реставрация по этой причине наиболее трудна. Главная особенность влияния биологических вредителей – постоянное размножение организмов и нарастание процессов повреждения. Наибольшая опасность для библиотечного фонда исходит от микроскопических грибов.

Микроскопические грибы (микроспоровые) в быту называют плесенью или плесневыми грибами. Эта группа организмов размножается спорами, которые легко переносятся потоками воздуха и при благоприятных для роста гриба условиях прорастают в материал книги. Используя для своего развития компоненты бумаги, грибы разрушают волокна, уничтожают проклейку, бумага утрачивает прочность, становится «вялой» и рыхлой. Возрастает кислотность бумаги, что способствует ее дальнейшей деструкции. Грибы быстро прорастают при повышенной влажности воздуха. Наиболее благоприятна для их развития температура около 20 °С и выше. Очень опасны резкие перепады температуры и влажности. Но более всего опасно затопление. Следует иметь в виду, что грибы также развиваются на стеллажах, стенах и потолке книгохранения. При благоприятных условиях они могут служить источником повторного поражения спасенного документа.

Борьба с повреждениями документов микроспорами очень сложна. Хранители в этом случае оказываются бессильны, поэтому всегда следует помнить о профилактических действиях и быть подготовленными к действиям в случае возникновения экстремальных ситуаций.

Причины появления плесени:

- нарушение температурно-влажностного режима,
- плохая циркуляция воздуха в помещении (отсутствие вентиляции),
- хранение книг в штабелях (при аварийных ситуациях),
- неодинаковая гигроскопичность переплетных материалов,
- запыленность фонда.

Систематический контроль за состоянием документов позволяет выявить их зараженность. Для этого проводят профилактические просмотры.

Выборочный просмотр проводят весной и осенью (начало и конец отопительного сезона).

Сплошной просмотр фонда организуют в аварийных помещениях.

Обязательному просмотру подлежат документы, комплектуемые библиотекой из старых фондов.

Степень поражения отдельных участков хранилищ различна. Наиболее поражены документы, расположенные на стеллажах около стен, вблизи окон, в углах помещений. Все пораженные и поврежденные книги изолируют из общего фонда в отдельное помещение и подвергают специальной обработке – дезинфекции.

Существуют два способа дезинфекции книг с применением формалина:

– камерная – книги обрабатываются парами формалина в плотно закрытой камере;

– полистная – очистка документов ручным способом. Выполняют марлевым или ватным тампоном, пропитанным раствором формалина (2–3%), соблюдая технику безопасности.

Проблемы и потребности библиотек в сфере сохранности фондов разнообразны. Среди них:

– не обеспечена безопасность библиотечных фондов: отсутствуют системы пожарно-охранной сигнализации, пожаротушения;

– нет систем кондиционирования и фильтрации воздуха; более того, хранилища не оснащены приборами контроля температуры, влажности и освещенности;

– многие библиотеки в состоянии производить лишь минимально необходимое количество работ по переплету и мелкому ремонту книг, так как в штате отсутствует должность переплетчика;

– необходимы затраты по оснащению библиотек металлическими дверями и решетками на окна, оборудованию пожарно-охранной сигнализацией, замене электропроводки и светильников, ремонту водопроводной и отопительной систем.

Решение проблем сохранности библиотечных фондов в библиотеках края имеет важное социокультурное значение, учитывая хроническое недофинансирование библиотек, в том числе и на формирование фондов. Наилучшим стратегическим направлением работы библиотеки по сохранности фондов является профилактическая консервация документов.

Нормирование труда: укрупненные нормы времени на основные комплексы работ, выполняемые в муниципальных библиотеках

Укрупненной (комплексной) называется норма времени, рассчитанная на конечный измеритель, включающий организационно- и технологически взаимосвязанные работы. В качестве укрупненного измерителя рассматриваются показатели библиотечно-библиографической деятельности, для достижения которых выполняется целый ряд операций и процессов.

Введение

1. Нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, предназначены для определения штатной численности сотрудников библиотек, планирования работы и выдачи нормированных заданий.

В основу разработки норм времени положены: «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» Министерства труда и социального развития РФ; рекомендации РГБ; статистические данные о деятельности МУК ЦБС; результаты моментных фотохронометражных наблюдений и экспериментных оценок, проведенных комиссией по разработке «Модели нормативов на основные циклы и комплексы работ, выполняемых в муниципальных библиотеках».

2. Нормы установлены на следующие виды деятельности сотрудников библиотек: комплектование и докомплектование библиотечного фонда; обработка и учет поступивших документов; организация и ведение каталогов; работа с фондом; обслуживание читателей; справочно-информационная работа; работа по организации труда и управлению.

3. Нормы времени установлены в часах и минутах на единицу измерения.

4. Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме.

5. В нормах учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени.

Организация труда

Деятельность сотрудников регламентируется должностными инструкциями. При распределении работ между исполнителями следует учитывать их квалификацию.

Режим труда и отдыха сотрудников библиотек устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка, с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения, наиболее сложных

из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность.

В связи с внедрением в деятельность библиотек автоматизированных технологий рабочие места сотрудников должны быть оснащены персональными компьютерами.

Для сотрудников, выполняющих работу на ПК, рекомендуется вводить физкультурные паузы продолжительностью 10 минут через 2 часа после начала работы и за 2 часа до ее окончания.

Таблица № 1

Нормативная часть

№ п/п	Наименование комплекса процессов и операций	Единица измерения	Норма времени
1	Комплектование библиотечного фонда: прием и учет поступивших документов подписка и оформление периодических изданий	1 докум. 1 назван.	27,5 мин 9 мин
2	Библиотечная обработка документов	одно название	1 ч
3	Организация и ведение каталогов: – алфавитного – систематического	1 карточ. -// -	2,8 мин 3 мин
4	Работа с фондом: – прием документов в структурных подразделениях – проверка библиотечного фонда – отбор документов для изъятия из фонда – изучение библиотечного фонда	1 докум. - // - - // - в течение года	15 мин 5 мин 17 мин 25 ч
5	Обслуживание читателей: – работа с читателем – подготовка и анализ массового мероприятия – организация книжной выставки (11–25 экз.) – реклама и работа по привлечению читателей: • рекламное сообщение (информационное сообщение на сайт) • организация и проведение экскурсии	1 читат. 1 меропр. 1 выстав. 1 сообщ. 1 экскур.	16 мин 65 ч 2 ч 6 ч 1 ч
6	Справочная и информационная работа: – организация справочно-библиографического аппарата – выполнение письменной справки (по нескольким источникам) – выдача устной справки (по нескольким источникам) – групповое библиографическое информирование – оперативное информирование по запросу – организация и проведение дня информации	1 карточ. 1 справка 1 справка 1 справка 1 тема 1 меропр.	18 мин 18 мин 6 мин 16 ч 1 ч 12 ч

7	Работа по организации труда и управлению:		
	– подготовка и утверждение плана структурного подразделения	на год	54 ч
	– сводный статистический учет по библиотеке	- // -	10 ч
	– составление аналитического отчета работы	- // -	35 ч
	– составление финансового отчета по платным услугам	- // -	10 ч
	– подготовка и проведение производственных совещаний	- // -	48 ч
	– организационно-оперативная работа	- // -	36 ч
– обучение и стажировка	- // -	24 ч	

Применение норм времени при планировании работы в библиотеке

При составлении плана с применением норм времени работу целесообразно проводить в следующей последовательности:

1. Определить годовой объем реального бюджета рабочего времени библиотеки, подразделения.

2. Составить схему основных показателей; отразить в плане все процессы, относящиеся к деятельности библиотеки, подразделения; отобрать (проставить) нормы на выполнение этих процессов.

3. Определить объем работы по каждому планируемому направлению.

4. Определить трудозатраты, необходимые для выполнения каждого задания в отдельности и в комплексе по всем основным показателям плана.

5. Сверить полученные цифры рабочего времени, необходимого для выполнения заданий плана, с фондом реального бюджета рабочего времени; провести соответствующую корректировку плана.

Расчет бюджета рабочего времени библиотеки

Рабочие дни (всего в год).

Нерабочие дни: выходные, праздничные, отпуска (очередные, учебные и др.).

Резерв, потери по нетрудоспособности, санитарные дни – 5% от общего числа рабочего времени.

Годовой фонд рабочего времени на 1 сотрудника (на 20 ... год) – 1 ... часов.

Годовой фонд рабочего времени на 1 сотрудника и общий годовой фонд рабочего времени на всех сотрудников библиотеки рассчитывается ежегодно при составлении плана работ на последующий год.



Работа с читателями

Рекомендации по привлечению читателей

Библиотека обеспечивает доступ населения к информации, образованию и культуре. Один из самых важных факторов привлечения читателей – внешний вид самой библиотеки, интерьер внутренних помещений, организация обслуживания.

По размерам и состоянию помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил (температурный режим не менее +18 °С, относительная влажность воздуха – 55%, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (температура воздуха, запыленность, шум, вибрация).

Помещения должны быть оснащены средствами телекоммуникационной связи.

При размещении библиотеки должны учитываться следующие элементы:

- привлекательное внешнее и внутреннее оформление;
- свободные подходы к библиотеке;
- наличие вывески;
- система уличных указателей.

При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой, колледжем, др.) библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа посетителей и обеспечения сохранности фондов; при размещении в социально-культурном комплексе должны предусматриваться специальные помещения, обеспечивающие функциональную специфику библиотеки, сохранность ее фондов и комфортную обстановку для ее пользователей.

Библиотеки, где ресурсная база позволяет, достаточно активно открывают центры комфортного чтения, профилируют отделы для читателей.

Детская территория муниципальной библиотеки должна быть легко узнаваемой, дружелюбной, привлекательной и удобной для детей, отличаться своей функциональностью и необычностью: специальная мебель, цветное и декоративное оформление и др.

Помещение библиотеки, обслуживающей инвалидов, должно быть приспособлено и оборудовано соответствующим образом: иметь пандусы при входе-выходе, специальные держатели, ограждения.

Режим работы библиотеки по обслуживанию читателей должен предусматривать наиболее удобное для читателей время. Ежедневный режим работы библиотеки (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения. Библиотека должна быть открыта для читателей в один из общепринятых выходных дней (субботу или воскресенье). Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы для основной части населения.

В населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, либо в той части населенного пункта, которая удалена от месторасположения библиотеки, для приближения книги к читателю и населению создаются передвижные библиотеки, организуются пункты выдачи. Время работы библиотечных пунктов и передвижных форм обслуживания регулируется в зависимости от возможностей библиотеки, но не менее 1 дня в неделю.

Библиотека предоставляет полный и качественный доступ пользователям к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодика, аудио-, видеодокументы, БД, в том числе БД Интернета, аудиокниги, издания для слепых и слабовидящих и т. п.), представленных в достаточном количестве. С учетом возможностей помещений библиотеки фонд должен быть максимально раскрыт и представлен в открытом доступе.

Фонд справочных и библиографических изданий должен быть доступен любому пользователю в любое время работы библиотеки, поэтому преимущественно должен использоваться в помещениях библиотеки.

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

Библиотека предоставляет пользователям широкий спектр услуг в области компьютерных технологий: самостоятельная работа на компьютере, ксерокопирование. В библиотеках создаются условия для доступа пользователей к внешним информационным ресурсам (Интернету, электронному заказу и электронной доставке документов).

Для пользователей на базе библиотек создаются и функционируют информационно-консультационные центры по правовым вопросам.

Библиотека обслуживает всех граждан вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

Библиотека в пределах села организует широкую индивидуальную, массовую и наглядную пропаганду литературы, используя при этом:

- местные СМИ;
- информационно-рекламные, массовые мероприятия;
- работу клубов, творческих объединений.

Информирование пользователей о новых услугах, мероприятиях осуществляется через информационные стенды.

В целях привлечения населения к систематическому пользованию библиотекой организуется широкая реклама системы обслуживания. Для этого используются пригласительные билеты, памятки, листовки, буклеты, дайджесты, информирующие о ее местонахождении, времени работы, объеме и составе фондов, видах оказываемых библиотечно-информационных услуг, днях открытых дверей и т. д.

Библиотеки оформляют для пользователей информационные проблемно-тематические издания, буклеты, листки информации, рекомендательные списки литературы по актуальным темам.

С целью повышения эффективности работы с фондом, для более полного его раскрытия и приближения к читателю рекомендуется выделение тематических зон, экспонирование наглядных, актуальных, информативных книжных выставок.

В библиотеке особое внимание уделяется каждому читателю. Индивидуальное библиотечное обслуживание пользователей включает:

- проведение индивидуальных бесед с пользователями при записи в библиотеку;
- индивидуальные консультации у каталогов, картотек;
- выявление, изучение интересов читателей;
- проведение бесед о прочитанном;
- индивидуальное информирование отдельных категорий пользователей (в помощь профессиональной деятельности, в помощь образовательному процессу, по интересам и т. д.).

В библиотеке совершенствуется система библиотечно-информационного обслуживания населения с ограничениями жизнедеятельности (инвалиды, дети-инвалиды, престарелые): выявление и обслуживание на дому читателей данной категории.

Работа библиотеки не должна быть ограничена территориально. Основные мероприятия проходят не только в библиотеке, но и вне ее стен: в учреждениях образования, культуры, организациях социальной сферы. Площадкой для библиотечного мероприятия (акции, праздника, конкурса, викторины, презентации и др.) может быть центральная площадь, улица, парковая зона муниципального образования.

В дни летних каникул в работе библиотек широко практикуются площадки для чтения – своеобразные читальные залы под открытым небом. С помощью переносной пластиковой мебели (столов и стульев), книжно-журнальных выставочных стоек и стеллажей формируется библиотечный уголок, на котором представлены периодические издания и литература для разных категорий пользователей.

Библиотеки организуют литературные, краеведческие экскурсии (чтения) в пределах муниципального образования, посвященные местным поэтам и писателям, деятелям культуры и науки.

**«...И говорю я книге: здравствуй!»:
примерная модель целевой программы поддержки чтения**

Программа направлена на достижение следующих стратегических целей:

- повышение статуса книги и чтения среди детей, подростков и молодежи;
- возрождение традиций семейного чтения;
- формирование информационной культуры личности молодого человека;
- развитие программной деятельности по совершенствованию информационно-библиотечного обслуживания подростков и молодежи;
- создание благоприятных условий для стимулирования читательской активности и привития устойчивого интереса к чтению.

Задачи программы:

- привлечение к книге, чтению новых категорий индивидуальных и коллективных пользователей;

- реализация возможностей подростков, молодежи в основном и дополнительном образовании, оказание помощи в проведении досуга;
- достижение соответствия состава библиотечного фонда целям Программы и потребностям читателей; расширение видового состава фонда с учетом нетрадиционных носителей информации;
- расширение спектра использования современных методов и технологий в пропаганде чтения и формировании потребности в чтении у подростков, молодежи;
- формирование информационной культуры читателей и воспитание культуры чтения;
- воспитание художественного вкуса посредством пропаганды творчества классиков, произведений различных жанров лучших отечественных и зарубежных авторов;
- привлечение внимания общественности к проблемам чтения путем организации мероприятий по пропаганде книги и чтения.

Исполнители программы

Реализацию Программы осуществляют: поселенческая библиотека, межпоселенческая районная библиотека (методическая помощь).

Целевая аудитория – учащиеся, студенты, родители, читатели и жители поселения.

Сроки реализации программы

Программа рассчитана на 2 года – ...

Финансовое, материально-техническое обеспечение программы

Совершенствование финансового обеспечения:

- финансирование мероприятий, направленных на реализацию Программы поддержки чтения; выделение библиотеке средств на приобретение необходимой литературы; разработка механизма привлечения дополнительных источников финансирования программы (платные услуги, спонсоры); создание системы стимулирования эффективного использования ресурсов;
- укрепление материально-технической базы (модернизация и современное техническое оснащение библиотеки).

Ожидаемые результаты

В ходе реализации программы укрепится значимость библиотеки для разных категорий населения, в том числе молодежи. Программа позволит всем заинтересованным лицам, организациям в условиях изменения системы ценностей, нового досугового и информационного поведения подростков, молодежи в целом, добиться более профессионального и качественного подхода в привлечении к книге, чтению данной категории населения; восполнить пробелы в комплектовании фондов библиотеки современной литературой; утвердить авторитет книги в повседневной жизни молодого человека.

Таблица № 1

Мероприятия, направленные на поддержку высокого статуса книги и чтения для детей, подростков и молодежи

Название мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
Проведение анкетирования «Я – читатель библиотеки» и мини-анкетирования «Почитать советует сверстник»	библиотека	январь (ежегодно)
Проведение ток-шоу «Читать или не читать?» по результатам анкетирования	библиотека, школа	февраль (ежегодно)
Выставка «Открываешь книгу – открываешь мир»	библиотека	в течение года
Выставка-хобби «В доме без книг, как без окон – темно»	-//-	-//-
Выставка-обзор «Читать – это мудро! Читать – это модно!»	-//-	-//-
Выставка «Я книгу открываю, как дверь в большую жизнь»	-//-	-//
Выставка-дискуссия «Читать модно, немодно не читать»	-//-	-//
Выставка-просмотр для родителей «Семью сплотить сумеет мудрость книг»	-//-	-// -
Проведение Недели детской и юношеской книги	библиотека, школа	март (ежегодно)
Проведение Дня славянской письменности и культуры «Лишь слову жизнь дана...»	-//-	май (ежегодно)
Проведение PR-акции в поддержку чтения «Брось мышку – возьми книжку!»	-//-	март

Справочник сельского библиотекаря

Фестиваль книги «Читай, село родное!»	библиотека, МРБ, школа	октябрь (ежегодно)
Проведение акции «БиблиоДесант-20 ... фестиваль книги и чтения» (к Международному Дню книги)	-//-	апрель
Организация летнего чтения детей «Наше книжное лето»	библиотека, школа, сельсовет	июнь-август (ежегодно)
Проведение Дней краеведческой книги	библиотека, МРБ	сентябрь (ежегодно)
Читательский конкурс «Лучший читатель года»	библиотека, сельсовет	ежегодно
Проведение конкурсно-развлекательных программ для молодежи «Литературные имена нового века», «Книжные красавицы», «Книжное кафе»: дегустация литературных новинок	библиотека	3 раза/год
Проведение видеоуроков «Экранизация литературной классики»	библиотека, школа	2 раза/год
Конкурс чтецов «...И говорю я книге: здравствуй!»	библиотека, школа	
Конкурс на лучшую книжную закладку «Проголосуй за свою книгу!»	библиотека	
Фотоконкурс «Человек с книгой»	-//-	
Конкурс детского рисунка «Я читаю»	-//-	
Лидер чтения краеведческой книги	-//-	
Читательский конкурс «Лучшая книга: выбор читателя» (с вручением библиотечной премии)	библиотека, сельсовет	
Вечер «Лучшие друзья моей души»	библиотека	
Проведение встреч в литературно-музыкальных гостиных, любительских объединениях, клубах, действующих при библиотеке	-//-	весь период
Круглый стол с молодыми читателями «Книга. Время. Мы»	-//-	
Цикл обзоров «Среди книг, что дороги нам с детства»	библиотека, читатели	
Информационный час «Тысячи мудрых страниц»	библиотека	
Громкие чтения в библиотеке «Книга в твоей жизни»	-//-	

Работа с читателями

<p>Мероприятия, способствующие привлечению к чтению детей, подростков, молодежи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Мир держится на доброте» - обсуждение произведений В. Распутина - «Мне этот бой не забыть никак»: о творчестве В. С. Высоцкого; фотовыставка, чтение стихов - диалог-обсуждение книги В. Железникова «Чучело»; - «Среди ровесников: литература о подростках и для подростков» - «Лучшие книги – детям и юношеству» – цикл обзоров новинок - литературные игры - «Посмотрели фильм? Прочтите книгу!» <p>Литературная экскурсия в мир писателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цикл мероприятий «Литературные юбилеи года» - литературные, поэтические вечера о жизни и творчестве писателей, поэтов. 	<p>библиотека</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p>	<p>весь период</p> <p>4 кв.</p> <p>весь период</p> <p>весь период</p>
<p>Возрождаем традиции семейного чтения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цикл выступлений на родительских собраниях о чтении детей: «Секреты для взрослых, или Как стать родителями читающего ребенка» - День информации «Родителям о детском чтении» - проведение семейных конкурсов, программ из цикла «Читаем всей семьей» (к Международному дню семьи) 	<p>-//-</p> <p>библиотека, школа библиотека</p> <p>-//-</p>	<p>весь период</p> <p>февраль</p> <p>май</p>
<p>Книжный час «Всей семьей в библиотеку»</p>	<p>-//-</p>	
<p>Беседа на родительском собрании «Как увлечь ребенка чтением»</p>	<p>Библиотека, школа</p>	
<p>Родительский день в библиотеке</p>	<p>-//-</p>	
<p>Игровая программа «Читаем всей семьей»</p>	<p>-//-</p>	
<p>Проведение комплекса мероприятий с целью формирования информационной культуры детей и молодежи «Информационная культура личности»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - библиотечные уроки, сочетающие теорию и практические занятия по использованию информационных ресурсов библиотеки - мероприятия активных форм обучения: информины, обучающие, деловые игры... - тематические обзоры, обзоры новых поступлений - обзор «Газеты и журналы для всей семьи» - обзоры к знаменательным, памятным датам в области литературы 	<p>библиотека</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p>	<p>весь период</p> <p>весь период</p>

Взаимодействие со средствами массовой информации:	-//-	
- цикл публикаций «Бестселлер» на книжной полке: авторы и книги, о которых говорят, спорят сегодня»	-//-	по мере поступления
- приглашение корреспондентов на библиотечные мероприятия.	-//-	весь период

Методика организации выставочной работы

Что такое библиотечная выставка? Библиотечная выставка – это публичная демонстрация специально подобранных и систематизированных произведений печати и других носителей информации, рекомендуемых пользователям библиотеки для обозрения и ознакомления. Методика организации библиотечных выставок представляет совокупность методов, приемов и средств выставочной работы, направленных на создание экспозиций, отвечающих потребностям определенной группы пользователей и раскрывающих информационные ресурсы библиотеки.

Основным достоинством книжной выставки является то, что читатель может непосредственно ознакомиться с самим произведением печати. Он получает зрительное впечатление от демонстрации книги, имеет возможность подержать ее в руках, посмотреть иллюстрации, предисловие, оглавление, прочитать отдельные абзацы текста. Кроме того, с выставки читатель может сразу получить интересующее его произведение. Это облегчает работу по обслуживанию читателей различных групп, помогает выявить их конкретные интересы и, следовательно, эффективнее способствовать продвижению книги и чтения.

Задача библиотеки – своевременно отражать в выставочных экспозициях актуальные вопросы современности, важнейшие события международной и внутренней жизни, достижения науки и культуры, политические и хозяйственные кампании, памятные даты и юбилеи и др.

Книжная выставка должна стать частью, а лучше – основой целого комплекса мероприятий, посвященных определенной теме, должна сочетаться с другими формами индивидуальной и массовой работы в целях ее большей эффективности и результативности. Это могут

быть беседы, обзоры, викторины, игры, конкурсы, обсуждения книг, дни информации, дни библиографии и др.

Книжная выставка требует большой подготовительной работы, поэтому необходимо очень профессионально и творчески подходить к организации этого мероприятия. Предлагаемый материал поможет сделать выставки информативными, яркими, образными, «говорящими».

Что такое выставочная работа? Из каких этапов она состоит? Выставочная работа – это деятельность по организации выставок, включающая в себя планирование, разработку, оформление, проведение и подведение итогов выставки.

Работа над любой выставкой складывается из определенных технологических процессов, которые можно представить в виде технологической карты:

1. Определение, уточнение и согласование темы, целевого и читательского назначения.
2. Предварительное знакомство с темой, определение направления поиска, примерного круга источников и вероятной структуры выставки, как правило, осуществляется библиотекарем интуитивно.
3. Выявление методических рекомендаций, библиографических указателей по теме выставки и просмотр вышеуказанных вторичных источников информации.
4. Выявление источников по СБА библиотеки и подбор выявленной литературы в фонде – это, как правило, также неразрывный процесс.
5. Просмотр, отбор и группировка литературы в соответствии со структурой выставки.
6. Определение названий разделов, заголовка, подбор цитат, иллюстраций, предметной среды.
7. Оформление выставки.
8. Презентация выставки.
9. Реклама выставки (внешняя и внутренняя).
10. Учет эффективности библиотечной выставки.

Каким требованиям должна отвечать библиотечная выставка? Комфортность, наглядность, доступность, оперативность – четыре взаимосвязанных свойства, комплексное использование которых обеспечивает создание той уникальной среды, на которую вправе рассчитывать посетители библиотеки.

Выставка, прежде всего, должна быть комфортной, чтобы читателю захотелось остановиться, задуматься или отвлечься, поработать или отдохнуть, т. е. обеспечить наиболее благоприятные возможности для работы с книгой и одновременно отдыха читателей. Отсутствие комфортности заставляет читателя обращаться к библиотекарю с вопросом: «А можно с этой выставки брать книги?». Для создания удобства пользования, порой, достаточно одного штриха: обращения к читателям, пояснения к выставке, пюпитра для чтения, снабженного подсветкой, локального освещения, удобного размещения столиков, кресел или стульев, присутствие бумаги для записок, ручек.

Характерным признаком выставки является наглядность, непосредственный показ предметов. Книги на выставках размещаются автономно, в наиболее выгодном для обозрения ракурсе.

Новая визуальная культура вызвала к жизни выставки музейного типа – вещественные. Книжная выставка дополняется аксессуарами – предметами, содержательно связанными с концепцией выставки и дополняющими ее композицию в качестве фона. К их числу можно отнести: знаковые, предметные, художественные, декоративные, конструкционные и др.

Знаковые аксессуары – это текстовое или символическое отображение (изображение, воспроизведение, способ передачи) информации (заголовки, цитаты, рубрики, элементы фирменного стиля, символические обозначения и т. д.).

Предметные аксессуары – это используемые на выставках натуральные предметы, детали, модели, макеты, муляжи, бутафории. Они служат узнаванию содержания разделов выставки. Так, россыпь патронных гильз, солдатская каска лучше всяких заголовков подскажут читателю тематику выставки.

Художественные аксессуары – картины, коллажи, фотографии, иллюстрации. Специфика художественной атрибутики заключается в том, что она образует изобразительный ряд композиции, воплощающий основную идею выставки.

Декоративные аксессуары экспозиции (драпировка, цветы, сувениры) призваны облегчить последовательность смены впечатлений, быть, своего рода, объектами отдыха зрения посетителей.

Конструкционными аксессуарами выступают различные средства оргтехники, канцелярские принадлежности, подставки, коробки, зажи-

мы, закладки и т. п. Их наличие – профессиональное проявление беспокойства о комфорте читателей.

В использовании всех дополняющих экспозицию предметов важно соблюдать чувство меры и разнообразия.

Доступность библиотечной выставки заключается в возможности непосредственного изучения читателем демонстрируемых произведений печати и других документов. Это свойство при организации выставок считается выражением доверия и уважения к читателям, поэтому даже неизбежные потери не должны служить основанием ограничения доступности в публичных библиотеках.

Оперативность библиотечных выставок может пониматься двояко. Во-первых, как промежуток времени между выходом произведения из печати и отражением его на выставках (что особенно характерно для выставок новых поступлений). Во-вторых, совмещенная возможность ознакомления читателей, как с библиографическими данными, так и с содержанием книги, журнала. В отличие от библиографических указателей, бюллетеней новых поступлений, списков литературы и справок, выставки сводят к нулю временной интервал между знакомством с основными сведениями об источнике и изучением содержания материала. Наконец, библиотечная выставка должна своевременно реагировать на политические, экономические, культурные события в стране и мире, и в этом также состоит ее оперативность.

Как правильно отобрать документы для выставки? Лучше всего это сделать в два этапа. Сначала по каталогам, картотекам, используя библиографические и методические пособия, выявить все документы, какие есть в библиотеке по данной теме – книги, статьи из газет и журналов, аудиовизуальные материалы и др. Затем просмотреть выявленные источники и отобрать для выставки те, которые соответствуют цели и читательскому адресу. Предпочтение также отдается документам, содержащим новую информацию и имеющим привлекательный внешний вид. «Непрезентабельную», но необходимую книгу надо сначала привести в порядок. После того, как документы отобраны, можно приступить к подбору вспомогательных материалов. Они сделают выставку яркой, содержательной, иногда необычной, даже праздничной.

Какой должна быть структура книжной выставки? Разработка структуры библиотечной выставки почти всегда вызывает затруднение. Именно на этом этапе у библиотекаря появляется масса вопросов: Сколько книг должно быть на выставке? Сколько разделов? Всегда ли нужна цитата? Как правильно выбрать название для книжной выставки?

Конкретной цифры количества книг на выставке нет и быть не может. Она зависит от многих факторов, в том числе от объема фонда, типа выставки, места расположения, размера выставочного стеллажа. Кроме того, количество книг, разделов, наличие цитат и пояснительных текстов лучше всего подскажет логика выставки, ее идея. Выставка не должна выглядеть пустой, но она не должна быть и перегруженной. Это может привести к обратному эффекту, поэтому «лучше меньше, да лучше».

Каким должно быть название выставки? Любая выставка только выиграет, если вы правильно подберете название. Оно обязательно должно привлечь внимание читателей, заинтересовать, вызвать любопытство, удивление, а иногда и недоумение. Существует определенный ряд требований к заголовку библиотечной выставки.

Заголовок должен быть:

- информационно емким, передающим суть;
- лаконичным, т. е. состоять всего из нескольких слов, оптимально – не более 4–5;
- нешаблонным (в виде папирусного свитка, воздушного шарика, цветка, рушника, книги, новогодней елки и др.);
- оригинальным (отсутствие заимствований, собственная фантазия автора позволяют наиболее полно отразить жизненную позицию библиотекаря, его видение проблемы, которой посвящена книжная выставка);
- опосредованно отражать целевое и читательское назначение;
- многозначный заголовок выставки требует подзаголовка, разъясняющего смысл названия выставки. Например, «Зов далеких звезд» (12 апреля – День космонавтики). Названием выставки может стать крылатая фраза, афоризм, пословица, поговорка, строчка из стихотворения или песни («Как же можно свой край не любить...!», «Лес, нам нужна твоя доброта», «Памяти павших зажгите свечи», «Почитай учителя, как родителя», «Дом вести – не лапты плести», «Храни огонь родного очага», «Любовь – обманная страна»).

Где и как разместить библиотечную выставку? Выставки могут располагаться в самых неожиданных местах: в вестибюле, витринах, окнах, на столах. Но чаще всего их оформляют на специальных выставочных стеллажах. Все они имеют прямоугольную форму, т. к. она лучше других воспринимается человеком. Размеры этих стеллажей разные, поэтому документы надо располагать так, чтобы центр выставки был на уровне глаз. На одну полку не стоит помещать более 6 книг и одного иллюстративного материала.

Если в библиотеке достаточно места, стоит попытаться создать выставочное пространство. Это может быть полукруг, волнообразный вариант, шахматный, угловой.

Как правильно оформить библиотечную выставку? Оформление выставок – одно из интересных направлений библиотечного дизайна. Дизайн имеет свои правила. Только соблюдая их, вы сможете сделать свои выставки привлекательными и интересными. Например, помня о том, что дизайн – это, прежде всего, искусство обращения с деталями, можно каждый заголовок художественно обыграть, заставить читателя заинтересоваться, обратить внимание. Не оставит равнодушным читателя оригинальный заголовок. При создании заголовка можно использовать самые разные материалы: ватман, цветную бумагу, картон, ткань, пенопласт.

Большое значение имеет подбор цвета и цветовых сочетаний. Желательно использовать при оформлении не более трех цветов, иначе выставка получится не яркой, а пестрой. Исключение составляют выставки, где пестрота оправдана названием («Разноцветные страницы», «Пестрые фантазии», «Новогодний калейдоскоп», «Веселая мозаика»).

Существует три основных цвета: красный, синий, желтый и дополнительные: зеленый, оранжевый, фиолетовый, которые служат для выделения основных цветов. Наиболее удачно сочетаются:

- белый на синем, белый на красном, белый на зеленом,
- красно-бело-синий,
- черный с желтым, черный с оранжевым, черный с золотым, черный с серебряным.

Цвет может создать определенное настроение. Известно, что зеленый и синий цвета успокаивают, красный и желтый – возбуждают, темно-фиолетовый – угнетает. А еще восприятие цвета зависит от возраста. Подростки предпочитают контрастные сочетания – синий и оранже-

вый, красный и зеленый, желтый и фиолетовый. Люди пожилые, на оборот, гамму приглушенных тонов.

Есть цвета, которые способны зрительно приближать предметы. Если для фона выбрать холодные оттенки, а для объектов, расположенных на переднем плане, – теплые, то можно добиться эффекта «приближения» важной информации. Если необходимо выделить или приблизить определенную книгу или статью, можно поместить ее на подставку красного, оранжевого или охристо-желтого цвета.

Очень важно при оформлении выставки правильно подобрать шрифт для заголовка и разделов. Он должен соответствовать содержанию выставки. Например, если выставка посвящена истории России или устному творчеству русского народа (сказкам, былинам, пословицам, поговоркам, загадкам), то лучше заголовок написать шрифтом, стилизованным под старославянский. Если выставка предлагает материал о средневековье, о феодалах, о рыцарях, то можно для ее оформления выбрать готический шрифт. На выставке о войне будет уместен строгий рубленый шрифт, а на выставках, посвященных поэзии или жанру любовного романа, – легкий вензельный.

Как сделать библиотечную выставку привлекательной? Книжная выставка не должна быть скучной. Учитывая интерес человека к новым, неизведанным ощущениям, яркости красок, неординарности, в противоположность традиционному оформлению, лучше использовать наклонность и перпендикулярность расположения заголовков, цитат и прочего выставляемого материала, плоскостность заменить объемом, поучительное цитирование – нестандартным.

Любую, самую традиционную выставку можно сделать объемной, придав ей, по крайней мере, два плана при помощи следующих приемов:

– Сквозные ленты (цитатные, изобразительные, портретные, фотоатрибутивные). Эффект парения, просвечивания, сразу же оживляет пространство выставки.

– Объемные носители на коробках, к которым можно прикреплять и цитаты, и портреты, и разного рода иллюстрации, располагать на разных уровнях и планах выставки.

– Подвесные цитаты-штандарты (на нитках, ленточках). Будучи оправлены в красивую рамочку, парящие над пространством выставки, приходящие в движение от каждого дуновения воздуха, они создают впечатление легкости и подвижности.

– Размещение иллюстраций на разных уровнях и под углом к зрителю, на книгах, за предметными атрибутами выставки, дублирование изображений (например, подсвечник и изображение подсвечника и т. д.).

– Фигурное размещение книжного материала: веером, гармошкой, дугой, ступеньками.

– Эффект свитка – закручивание уголков на заголовках, цитатах, изображениях.

Цитатные материалы нужно оформлять выразительно и непривычно: в форме листьев, овалов, на условно изображенных листах раскрытой книги со сгибом посередине. Разорванные края цитат, создают впечатление тревоги. Хорошим способом привлечения внимания к тексту могут быть расходящиеся из смыслового центра стрелы из цветной бумаги, цветные нити и ленты. Сделанная по формату страницы книги цветная рамка с окном для цитируемого текста очень стильно и нарядно выглядит.

Имейте в виду, что:

– круглые и овальные формы воспринимаются лучше, чем формы, имеющие углы. Овальная форма ассоциируется у зрителя, как остров, защита, завершенность, законченность;

– линия – символ элегантности, поэтому очень хорошо воспринимаются графические иллюстрации.

Но помните, что:

– толстые линии ассоциируются с агрессивностью;

– прямые длинные линии вызывают чувство усталости, монотонности;

– горизонтальные линии создают ощущение спокойствия и уюта;

– вертикальные линии ассоциируются с жесткостью и вызывают дискомфорт.

Зачем библиотечной выставке нужна реклама? К сожалению, бывает так, что библиотекари, оформив выставку, о ней забывают, думая, что на этом их выставочная работа закончена. Стоит ли при таком подходе удивляться низкой популярности выставки? Часто библиотекари сетуют: «Старались, оформляли, а читателям это неинтересно». Как привлечь внимание читателей к выставке? Для этого существует достаточно много приемов, как новых, так и традиционных. Можно рассказать о выставке в индивидуальной беседе одному читателю, можно – сразу нескольким. Можно провести краткий обзор у выставки, а можно – подробный рекомендательный обзор лучших книг с выставки. Интерес

к выставке резко возрастет, если вы разработаете вопросы викторины, ответить на которые читатели смогут после прочтения книг с выставки. Оживление читательской активности может также вызвать конкурс на самого внимательного или самого активного читателя книг, представленных на выставке.

Самая интересная и эффективная, но при этом самая сложная и трудоемкая форма представления книжной выставки – это ее премьера (или презентация). Представление читателям новой выставки – интересной, информационно насыщенной, яркой, неординарной – это праздник, который библиотека устраивает для своих читателей.

Эффективной формой рекламы книжной выставки могут стать плакаты-объявления и индивидуальные приглашения для читателей. Самое главное здесь – правильно составить рекламный текст.

Основными элементами любого рекламного текста являются:

- краткий рекламный лозунг,
- небольшой текст, раскрывающий основную мысль,
- информационный блок и аргументы,
- справочные сведения.

Рекламный текст должен:

- привлечь внимание,
- убедить в необходимости воспользоваться предложением,
- помочь запомнить основную мысль,
- побудить посетить библиотеку.

Как провести презентацию книжной выставки? Примером книжной выставки и ее презентации могут служить описанные ниже семейные встречи с презентацией тематических выставок, близких любому жителю России.

Выставка «Люблю березку русскую»

Разделы выставки: Из истории березки, Образ березки в литературе, Образ березки в искусстве, Березовая кладовая.

Оформление: боковые края выставочных стеллажей могут быть оформлены как стволы берез, а буквы заголовка выполнены в виде березовых веточек с листьями. На выставке могут быть представлены изделия из бересты, репродукции картин с изображением берез, рисунки и поделки читателей. Премьеру такой выставки можно сделать в форме тематического вечера, в программу которого войдут:

- рассказ об истории березки, обычаях, традициях, праздниках русского народа, связанных с этим удивительным деревом;
- рассказ народного умельца о технологии изготовления изделий из бересты с показом и советами для тех, кто хочет заняться этим ремеслом;
- конкурс чтецов или исполнителей песен о березке;
- викторина, вопросы которой также посвящены березке.

Вечер украсят выразительно прочитанные отрывки из художественных произведений, песни и романы, в которых дан образ березки. В течение всего вечера должна идти реклама изданий, представленных на выставке.

Выставка «Здравствуй, милая картошка!»

Цитата: Тот не знает наслажденья, кто картошки не едал.

Разделы выставки:

– Страницы «картофельной» летописи (материал об истории появления картофеля в России и в крае, о «картофельных бунтах» и других исторических событиях, связанных с картофелем).

– Вот это овощ! (картофель как биологический вид: особенности строения, химический состав, сорта и др.).

– Чтобы был богатым урожай (рекомендации специалистов по выращиванию картофеля, советы опытных огородников).

– В книгу рекордов (материал о необычных клубнях (самом большом, круглом, квадратном и других необыкновенных форм). Здесь же представить сами клубни причудливых форм, собранные читателями и библиотекарями).

– «Когда с сольцой ее намять...» (рецепты приготовления самых разных блюд из картофеля, как опубликованные в книгах, газетах и журналах, так и рекомендуемые самими читателями).

– «Низко бьем тебе челом» (стихи, песни, пословицы, поговорки о картошке, а также художественная проза, авторы которой рассказывают о том, как картофель помогал выжить людям в трудные периоды нашей истории (например, произведения Ф. А. Абрамова)).

Такая выставка может быть результатом большой работы, проведенной библиотекарем с читателями разных возрастных групп. Дети младшего школьного возраста с удовольствием примут участие в конкурсе на самый диковинный клубень картофеля. Затем можно их представить на выставке. Подросткам можно предложить записать воспоминания своих бабушек и дедушек о том, как картошка помогла выжить

в голодные военные и послевоенные годы. Эти воспоминания и сочинения самих ребят уместно представить в последнем разделе выставки. Родителей, учителей, всех взрослых читателей можно попросить поделиться собственными «секретами» выращивания хорошего урожая картофеля, а также рецептами «фирменных» семейных картофельных блюд.

Всех участников конкурсов можно пригласить на заключительный праздник «Картошку все мы уважаем», который будет проведен в форме тематического вечера.

В программе вечера:

- рассказ ведущего об интересных исторических событиях и фактах, связанных с картофелем;
- воспоминания героев детских сочинений;
- викторина;
- инсценировки отрывков из художественных произведений; конкурс чтецов;
- награждение участников и победителей всех конкурсов и викторин;
- дегустация блюд, приготовленных из картофеля.

Как проанализировать эффективность библиотечной выставки?

Прежде всего, эффективность необходимо учесть. Для этого в дневнике надо выделить отдельную графу, в которую ежедневно заносить число документов, выданных читателям с выставки. Соответствующая пометка должна быть сделана библиотекарем в формуляре читателя, взявшего книгу с выставки. В кармашек каждого документа, представленного на выставке, можно вложить индикатор – закладку из цветной бумаги с названием выставки. Этот индикатор библиотекарь при записи документа читателю вставит в формуляр, а при подведении итогов работы библиотеки за день сможет учесть этот документ как выданный с выставки.

После того, как период экспонирования библиотечной выставки завершен, библиотекарь по дневнику подсчитывает, сколько всего изданий было взято с выставки.

Какие традиционные виды книжных выставок используются в библиотеках? На протяжении нескольких десятилетий в библиотечной практике активно используются:

- выставки новых поступлений,
- выставки по актуальным темам и проблемам,

- персональные выставки,
- жанровые выставки,
- выставки к знаменательным и памятным датам,
- выставки в помощь учебному процессу.

В чем особенность выставки новых поступлений? Цель выставки – познакомить читателей с новыми документами: книгами, газетами, журналами, аудио- и видеоматериалами, поступившими в библиотеку. Чаще всего, эти выставки универсальны по содержанию. На них представлены книги по разным отраслям знаний и художественные, поэтому порядок расположения документов на выставке должен быть систематическим, т. е. по разделам ББК.

Традиционный для такой выставки заголовок «Новые книги» давно уже стал шаблоном, поэтому стоит поискать новые варианты названий: «К нам новая книга пришла», «Новинки на книжной полке» и др.

Как правильно оформить персональную выставку? Цель выставки – привлечь внимание читателей к какой-то личности, персоне, пробудить желание как можно больше узнать об этом человеке, его жизни и деятельности. Такая выставка может быть посвящена художнику, писателю, поэту, композитору, ученому, политику, историческому лицу, например, «Последний русский самодержец» (о Николае II), «Русский ученый и адмирал» (об А. В. Колчаке).

Традиционно на персональной выставке присутствуют 3 раздела: о жизни личности, персоны; ее деятельности; произведения, труды этого человека.

В чем особенность выставок к знаменательным и памятным датам? Цель выставки – представить информацию о каком-то событии, празднике, его истории и традициях, дать советы и рекомендации его проведению. Традиционно в библиотеках оформляются выставки к «красным» дням календаря, региональным памятным датам и т. д.

Что представляет собой жанровая выставка? Цель жанровой выставки – привлечь внимание читателей к книгам определенного жанра, заинтересовать, побудить к чтению.

Один из вариантов жанровой выставки – представить не только произведения определенного жанра, но и материал о возникновении

этого жанра, его основателях, интересные и малоизвестные факты из его истории.

Например, можно оформить выставку, посвященную любовной лирике «Когда строку диктует чувство». Цель – приобщение читателей к мировому поэтическому наследию, обращение к прекрасному, ознакомление с лучшими классическими произведениями, со стихами о любви авторов различных поэтических направлений, «мужской» и «женской» любовной лирикой, романтическими стихами современных молодых поэтов.

Зачем в библиотеках оформляют «выставки забытых книг»? Правильнее было бы назвать их «выставки незаслуженно забытых книг». Задача таких выставок – напомнить о хороших художественных и научно-популярных книгах, которые по каким-то причинам не пользуются спросом у читателей. Особенно велико значение этих выставок для молодежи. Многие из них читают современную литературу и совсем не знают книги, которыми зачитывались их родители. Выставку можно так и назвать: «Любимые книги наших родителей», «Эти книги читали наши бабушки». Такие выставки очень актуальны, потому что способствуют взаимопониманию поколений.

Какие выставки относятся к нетрадиционным? В последние годы в библиотечной практике широко используются нетрадиционные формы книжных выставок. Учитывая возрастающие потребности и разнообразие интересов читателей, библиотекари стремятся сделать выставки интересными и привлекательными:

– Выставка-вопрос: для оформления нужно подобрать занимательные вопросы по определенной тематике. На выставке поместить тексты вопросов, книги и периодику, где можно найти ответы.

– Озвученная выставка предполагает музыкальное оформление, наличие аудио- или видеосопровождения. Например: «Какая птица как поет». Такую выставку можно оформить для любого возраста.

– Выставка-отзыв состоит из отзывов о книгах: прочитай и заинтересуй, разочаруй, предложи, посоветуй.

– Выставка-портрет: на выставке обязательно наличие портрета или репродукции и литературы об этом человеке. Например: «Но красоту ее Боровиковский спас...» (о М. И. Лопухиной).

– Выставка-тест оформляется для читателей подросткового возраста и старшеклассников. Здесь обязательно наличие текстов и литера-

туры, где можно найти какие-либо советы и рекомендации по полученным результатам тестирования.

– Выставка-диспут оформляется с целью оказания помощи читателю в формировании мировоззрения, донесения до него актуального дискуссионного материала. Обязательно наличие полемичного материала, отзывов на него, отражающих различные точки зрения. Например: «Почему люди идут на преступление?» Желательно наличие тетради откликов.

– Выставка-дискуссия вызывает у читателей желание поспорить, подискутировать, высказать свое мнение по какому-либо вопросу или теме. Для этого на выставке должна быть представлена литература, освещающая данную проблему с разных точек зрения. Чаще всего выставки-дискуссии посвящают какой-то персоне, историческому или политическому лицу, деятельность которого нельзя оценить однозначно, или какой-либо теме, проблеме, на данный момент нерешенной.

– Выставка-бенефис читателя: например, «Лучший читатель года». Цель – привлечение внимания к книгам через соприкосновение интересов. Обязательные элементы: формуляр читателя, фотография, анализ чтения (посещения, любимые авторы, жанры, количество прочитанных книг по различным отраслям знаний), обращение бенефицианта и др.

– Выставка одной книги: здесь возможны варианты. Выставку собственно одной книги обязательно надо сопроводить ярким плакатом с рекомендательной аннотацией. В аннотацию можно включить вопросы, заставляющие более внимательно читать, размышлять, сравнивать героев, их характеры, поступки, побуждающие к целостному восприятию произведения. Второй вариант – книга представляется в разных аспектах: переиздания; с иллюстрациями разных художников; история создания; прототипы; первые читатели; судьба книги и автора; экранизации, театральные постановки; продолжения, дописанные другими авторами; критика, отзывы.

– Выставка-игра: играть любят все, как дети, так и взрослые, только игры меняются, усиливается их интеллектуальная сторона. Составной частью такой выставки являются элементы какой-либо игры, тематически обусловленной рекомендуемой литературой. Уровень сложности игровых материалов выставки предопределяется ее целевым и читательским назначением.

– Выставка-диалог наилучшим образом реализует так необходимый сегодня взаимоуважительный и взаимообогащающий диалог между

библиотекарем и читателем. Ответы на вопросы читателя ищет библиотекарь. Выставка должна нацеливаться на более глубокое восприятие литературы и обмен мнениями. На ней необходимо оставить место для отзывов читателей, новых вопросов.

– Выставка-рекомендация и выставка-совет не имеют между собой больших различий. Здесь даются советы специалистов по какой-либо интересующей читателей проблеме, например: «Как развить память». Фактографическая информация сопровождается списком литературы, рекомендуемой для самообразования по данному вопросу.

– Выставка-словарь организуется с целью объяснения новых терминов, понятий. Могут быть выбраны самые разные понятия и термины: экономические (инфляция, дефолт), политические (консерватизм, либерализм), искусствоведческие, литературоведческие и др. Разделами выставки становятся понятия и их определения, взятые из словаря и оформленные на отдельных листах бумаги. Рядом располагаются книги, статьи из газет и журналов, содержащие подробную информацию об этом понятии.

– Выставка-хобби может создаваться из экспонатов, сделанных руками читателей. Рядом с рекомендуемыми книгами экспонируются предметы, изготовленные по советам, рецептам, чертежам, выкройкам из этих книг, а заодно и предметы труда, при помощи которых изготовлены изделия. Например: «Макраме – это просто...», «Наши руки не для скуки» и др.

– Живая выставка предполагает присутствие не только книг, статей из журналов и газет, иллюстративных материалов, но и живых существ – это могут быть рыбки в аквариуме, морская свинка, хомячок и т. д. Такая выставка привлечет родителей с детьми.

– Выставка-знакомство организуется для того, чтобы познакомить читателей с каким-либо интересным человеком.

– Выставка-презентация (реклама, премьера): презентация новой книги, журнала, газеты или необычное раскрытие их содержания с применением технологии рекламной деятельности, например, через заголовок-приказ «Автомобилисты, новая книга для вас: прочтите!».

– Выставка-икебана придает интерьеру библиотеки художественно выразительный вид. Здесь представляются книги по данной тематике, и обязательно наличие композиций из цветов. Возможен и другой подход. Чтобы привлечь внимание к поэзии, можно организовать выставку «Поэзия серебряного века в образах флористов-дизайнеров». К каждой

цветочной композиции подобрать по настроению стихотворение из авторских сборников поэтов серебряного века.

– Выставка-поиск (исследование) предполагает предварительный краеведческий, научный поиск с последующим оформлением материалов. Например: «Интересные люди нашего села», «Наши односельчане – участники Великой Отечественной войны».

– Выставка-досье предполагает сбор фактических данных о чем-либо, например: «Родословная российской символики».

– Выставка-экспозиция: синтез библиотечной и музейной выставки. Предметы и аксессуары, представленные на ней, способствуют более глубокому проникновению в тему. Причем предметных экспонатов здесь значительно больше, чем на обычной библиотечной выставке, а книги и другие документы удачно вписываются в экспозицию. Например, «Съедобная рассыпуха» – в форме русской печи. Использовать для оформления старинные чугушки, глиняную посуду, вышитые полотенца, домотканые половички. На широкой деревянной скамье у «печки» разместить плетеные корзины, в которые поставить книги, рассказывающие читателям об особенностях культуры и быта русского народа. На одну из корзин прикрепить название «Лукошко рецептов» и поместить в ней книги с рецептами русской кухни. Сверху можно поместить плакат-призыв: «Сам себе состряпай блюдо, кушай – хорошо иль худо». На лежанку печи положить куклу – домовенка Кузю, а около него – сундучок с кулинарными загадками. Над сундучком – надпись: «Шевелись, не устай и загадки отгадай!» Для читателей, желающих проверить свои знания блюд русской кухни, можно разработать кроссворд «Вкуснятина!» Около выставки можно проводить интересные беседы, громкие чтения, библиографические обзоры, викторины, детские утренники и праздники. Уместно будет использовать при этом элементы театрализации.

– Выставка-конфликт – одна из разновидностей «психологических выставок». Она оформляется с целью помощи читателю в разрешении какой-то конфликтной ситуации, помогает вести поиск возможных путей выхода из нее.

– Выставка книжных иллюстраций состоит из раскрытых иллюстрированных книг на какую-либо тему. Акцент здесь делается именно на иллюстрации. Можно оформить выставку иллюстраций одного художника к книгам одного жанра по одной теме, например: «Мороз и солнце» (зимние пейзажи). Выставка развивает у читателя представление

о книге как художественной ценности, где синтез текста и иллюстраций придают каждой книге неповторимый вид.

– Выставка-вернисаж оформляется с целью развития эстетического вкуса у подростков. Включает книги и репродукции картин по определенной тематике, но акцент делается на репродукции.

– Выставка-календарь: народных примет, профессиональных праздников, литературных дат, детских праздников и т. п. Читательский адрес будет зависеть от темы выставки и ее материалов.

– Выставка-осуждение или антивыставка. На ней могут быть представлены книги, испорченные и невозвращенные читателями (белый лист с муляжом каталожной карточки на нем).

– Выставка-дневник представляет дневники великих людей, писателей, частных лиц, которые можно рассматривать как документы эпохи («Дневник Тани Савичевой», «Дневник Анны Франк», дневники Ф. М. Достоевского, К. И. Чуковского, Ю. К. Олеси и др.). По желанию бывшие читатели библиотеки, учителя школы, родители могут представить и свои дневники.

– Выставка-имя оформляется к именинам, дням ангела и знакомит учащихся со знаменитыми людьми, имеющими одно и то же имя, например, Александр (Македонский, Невский, Пушкин и др.). Цель – обеспечить развитие кругозора сегодняшним Аннам, Владимирам, Татьянам, Борисам и всем остальным, ведь для каждого его имя – особый знак.

– Выставка-чайнворд (кроссворд, ребус) обязательно предполагает плакат с чайнвордом, кроссвордом или ребусом по теме выставки и представление литературы, где можно найти ответы. Можно сделать уменьшенные ксерокопии с плаката и раздать на листочках читателям.

– Выставка-конкурс не только стимулирует интерес к чтению, но и воспитывает культуру чтения. Она может быть посвящена любым темам, но обязательно наличие условий конкурса, подведение итогов, награждение. Конкурс, как правило, состоит из нескольких этапов, на которых читателям предлагается выполнить разные задания. Вначале задания сравнительно просты: прочитать книги с выставки, ответить на вопросы. На следующих этапах задания усложняются, приобретают творческий характер – нарисовать иллюстрацию, написать отзыв, сочинение, рассказ, реферат по теме выставки, изготовить поделку, самодельную книгу и т. д. Вся информация по конкурсу должна быть представлена на выставке. Работы всех участников (или призеров и победителей конкурса) после подведения итогов экспонируются на этой или специальной выставке.

Какие выставки можно оформить в библиотеке при активном участии читателей? В последнее время в библиотеках большой популярностью пользуются книжные выставки, создаваемые совместно читателем и библиотекарем. Такие выставки – результат высокого уровня их отношений. С одной стороны, таким способом библиотекарь благодарит читателя за многолетнее сотрудничество с библиотекой, с другой – показывает остальным читателям, какой интересной личностью можно стать, каких творческих высот достичь, если любить книгу и активно посещать библиотеку.

К таким выставкам относится и выставка-досье («Литературное досье читателя», «Из читательского формуляра ...» и т. д.). Здесь обычно представлены любимые книги читателя, его портрет, автобиография, ответы на вопросы анкеты, высказывания о роли книги и библиотеки в его жизни, а также отзывы, мнения, впечатления о прочитанных книгах, советы и рекомендации другим читателям. Особенно интересной для молодых читателей будет выставка-досье читателя-ровесника. Именно в этом возрасте главную роль в выборе книг для чтения играет мнение сверстников, а не взрослых.

С какой целью в библиотеках оформляются циклы книжных выставок? Циклы выставок целесообразно использовать в библиотеках в том случае, если выбранная тема очень обширна и требует поэтапного раскрытия. Они позволяют представлять необходимую информацию регулярно и в системе: «Книжный парад Победы», «Экологическая панорама» (к датам экологического календаря), «Новому веку – здоровое поколение».

Лучше планировать цикл выставок на год, выделив для него определенное место в библиотеке.

Как сделать интересной небольшую книжную выставку? Библиотеки часто имеют небольшие помещения, поэтому компактные, часто сменяемые выставки на одной полке, прибитой к стене – это выход из положения. Главное в подобной выставке:

- определить актуальную, интересную тему;
 - найти «главную» книгу;
 - найти эффектный, но очень лаконичный элемент оформления, своеобразную метафору выставки;
 - найти некий притягивающий внимание элемент помимо книг (тесты, тематические кроссворды или фрагменты коллекций по теме).
-



ИМЕЮТСЯ В ПРОДАЖЕ

Книга и чтение: жизнь и творчество В. Я. Шишкова : информ.-метод. материалы / ред. Т. Г. Черняева. – Барнаул: РИО АКУНБ, 2009. – 84 с.

Цена 50 руб.

В издании рассмотрены очерковые и художественные произведения писателя, основанные на алтайских впечатлениях. Представлены: сценарий литературного вечера, руководство по собиранию современного фольклора, рекомендательный список тем для исследования творчества писателей Алтая и др.

Молодые в библиотечном деле : сборник работ участников краевого конкурса молодых библиотекарей / сост. Т. А. Старцева, ред. Т. В. Смелова. – Барнаул : РИО АКУНБ, 2009. – 124 с.

Цена 50 руб.

В сборнике опубликованы лучшие работы участников краевого конкурса «Молодые в библиотечном деле», а также методические материалы по подготовке заявки для участия в конкурсе социальных проектов на гранты Администрации Алтайского края в сфере молодежной политики.

Россия молодая: библиотечные инициативы по обслуживанию молодежи : сб. док. и метод. материалов / сост. Т. А. Старцева, Л. В. Дейкова; ред. Т. А. Старцева. – Барнаул: РИО АКУНБ, 2009. – 112 с.

Цена 45 руб.

В сборнике опубликованы официальные документы, методические и практические материалы, направленные на активизацию работы библиотек с подрастающим поколением.

Управление библиотекой: проблемы и возможности. Вып. 9. Офиц. документы, рекомендации и метод. материалы / сост.: Л. А. Медведева, Т. В. Смелова; ред. Т. А. Старцева. – Барнаул : РИО АКУНБ, 2009. – 88 с.

Цена 45 руб.

Издания можно приобрести по адресу:

г. Барнаул, ул. Молодежная, 5,
АКУНБ, обменно-резервный фонд,
1 этаж, каб. № 125.
Тел.: (3852) 38-00-67.



Справочно- библиографическое обслуживание

Справочно-библиографический аппарат сельской библиотеки

Справочно-библиографический аппарат (СБА) – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании пользователей для поиска необходимой им информации. Он является основой всей деятельности библиотеки и от его оптимальной организации зависит оперативность, точность и полнота удовлетворения запросов посетителей библиотечных учреждений.

Состав СБА и наполнение его структурных элементов зависят от статуса библиотеки и направлений ее деятельности, контингента обслуживаемых пользователей и их конкретных информационных потребностей, технической оснащенности библиотеки и наполнения книжного фонда. В состав СБА входят:

- фонд справочных и библиографических изданий,
- каталоги и картотеки в карточной и электронной форме,
- фактографические поисковые системы,
- фонд выполненных справок, библиографических списков.

В фонд справочных изданий включаются универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые, языковые и терминологические словари, официальные законодательно-нормативные документы (федеральные, краевые, местные), статистические сборники, календари знаменательных дат, путеводители и т. д. В сельских муниципальных образованиях особое внимание уделяется комплектованию фонда популярных справочных изданий по сельскому хозяйству, любительскому творчеству, медицине, охране здоровья населения. Приобретаются также справочники и справочные пособия в помощь учащимся.

На информационном рынке предлагается все больше универсальных и деловых традиционных и особенно электронных справочников. В качестве примера можно привести БД: «Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия», «Брокгауз on-line», «Биографическая БД», «Большая Российская юридическая энциклопедия» и др.

Готовая библиографическая продукция, составляющая обязательную часть СБА, предлагается в настоящее время как в традиционном, так и в электронном виде. Но многие библиографические БД размещены только в Интернете, а пополнение фонда печатных библиографических изданий, изданных централизованно, сопряжено с определенными потребностями, связанными с резким сокращением ассортимента из-

даваемых ретроспективных и текущих пособий, а также их значительным подорожанием. Поэтому самый стабильный источник комплектования – краевые, районные методические библиотечные центры, выпускающие библиографические пособия в помощь работе сельских библиотек: «Литература об Алтайском крае», «Сводный указатель литературы по медицине», «Литература по проблемам экологии» и др. Большинство сельских муниципальных образований готовит собственную библиографическую продукцию по актуальным темам, учитывая интересы местного населения.

Фонд справочных и библиографических изданий выделяется из общего фонда и располагается на полках открытого доступа.

К числу наиболее распространенных в практике работы библиотек сельских поселений относятся библиографические картотеки:

- систематическая картотека статей,
- краеведческая,
- фактографическая («Даты», «Летопись села» или иное название),
- тематические;
- специальные.

Систематическая картотека статей базируется на аналитической росписи периодических изданий и сборников, разделов книг, различных пособий и т. д. По тематике отражаемых материалов она является универсальной, однако ее границы избираются с учетом экономического и социально-культурного развития обслуживаемого библиотекой сельского поселения и на основе систематического изучения потребностей читателей. Структура картотеки аналогична структуре систематического каталога.

Заметно усиливающийся в последнее время интерес к истории и, в частности, к истории своего края привел к распространению в практике работы библиотек краеведческих картотек. Они отражают документы по широкому кругу вопросов, касающихся различных аспектов истории и современной жизни региона. Краеведческая картотека включает следующие разделы: история территории в целом; географические и экономические особенности села; экология; сельское хозяйство; сведения демографического характера; информация о деятельности местных органов власти и управления; публикации о культуре, истории села, особенностях языка; художественная литература, фольклор; происхождение и значение имен; родословная фамилий и т. д. В пределах разделов часто выделяются рубрики персонального характера, касающиеся жиз-

ни и творчества известных деятелей науки и культуры, лидеров общественных движений.

Источниками формирования краеведческих картотек служит весь доступный библиотекарю документальный поток. Особое внимание обращается на книги, периодические и продолжающиеся издания, выходящие на территории района.

Появилась еще одна тенденция в практике работы муниципальных библиотек: они начали принимать на хранение и отражать в краеведческих картотеках семейные архивы жителей своего села. Это делает краеведческую часть СБА еще более ценной. В настоящее время многие библиотеки края работают над созданием летописей села в форме картотеки. Здесь последовательно фиксируются даты событий в разные периоды истории, годы жизни знаменитых уроженцев, посещение села известными людьми, путешественниками, исследователями. Принцип расположения карточек – прямая хронология дат. Такая картотека – ценнейший инструмент справочно-библиографического обслуживания сельчан.

Назначением тематических библиографических картотек является отражение документов по наиболее актуальной и потому востребованной пользователями проблематике. Часто они носят временной характер и, как правило, отражают сквозную, межотраслевую тематику. В качестве примера можно привести тематическую картотеку «Полезная социальная информация» с разделами: образование, здравоохранение, жилье, юридическая помощь, социальная защита и др. Внутри каждого из разделов имеется описание основных нормативных актов, опубликованных в газетах и журналах консультаций, статей из справочных изданий. Именно поэтому они выделяются в самостоятельные звенья СБА, а не становятся разделами систематической картотеки статей. Их ведение прекращается, когда рассматриваемая проблема перестает быть актуальной.

Увеличение числа фактографических запросов пользователей при быстром устаревании справочных изданий заставляет библиотеки создавать собственные фактографические картотеки. Наиболее распространенными являются картотеки новых слов и значений; цитат, адресные – организаций и предприятий района; образовательных и медицинских услуг и организаций, их предоставляющих; услуг бирж труда района; служб социальной поддержки.

Некоторые библиотеки создают специальные библиографические картотеки для отражения заглавий произведений художественной литературы, иллюстративного материала.

Картотека заглавий произведений художественной литературы является дополнением к алфавитному каталогу. Основное ее назначение – разыскание автора художественного произведения. В картотеку включаются следующие жанры художественных произведений: романы, повести, пьесы, сценарии, поэмы. Не отражаются произведения «малых жанров»: рассказы, стихи. В картотеку расписываются отдельные издания, сборники, избранные произведения и сочинения писателей, а также произведения художественной литературы, опубликованные в периодических изданиях. Материал располагается в строгом алфавите заглавий произведений художественной литературы. На карточке указываются следующие сведения: заглавие, жанр, автор (ФИО). При аналитической росписи – название журнала, год и номер.

Пример аналитической росписи книги:

Восстание ангелов

Роман

Франс А.

Пример аналитической росписи периодического издания:

Прокляты и убиты

Роман

Астафьев В. П.

Новый мир. 1994. № 10–12

Картотека носит справочный характер, поэтому карточки из нее не изымаются даже в том случае, если книга списана. Следует сделать надпись «в библиотеке отсутствует».

Важную роль в составе СБА играет фонд выполненных справок, библиографических списков. Он представляет собой соответствующим образом организованное собрание ранее выполненных библиографических справок (прежде всего, тематических). В таком фонде хранятся копии ответов на сложные запросы читателей, потребовавшие библиографического разыскания, консультаций со специалистами, а также справки по актуальным темам или неоднократно повторяющимся запросам (например, «Как празднуют Новый год в разных странах»).

Фонд имеет служебное назначение и может быть организован по-разному. Первый способ, когда копии справок собираются в папках в хронологическом порядке с указанием даты выполнения и порядково-

го номера. К ним составляется алфавитно-предметный указатель. Второй способ – ведение предметной картотеки, где в карточном виде фиксируются выданные пользователям библиографические списки. Что касается пополнения списков, находящихся в фонде (архиве) выполненных справок, то при повторном использовании справки, выполненной 2–3 года назад, ее, разумеется, необходимо дополнить новыми материалами. Но пополнять все справки фонда до поступления на них запросов потребителей не представляется целесообразным.

Таким образом, рационально организованный справочно-библиографический аппарат является основой эффективной справочно-библиографической деятельности библиотек сельских поселений.

Библиографический обзор: консультация

Библиографический обзор – наиболее распространенное средство доведения информации до потребителя и рекламирования определенных документов. Библиографический обзор – библиографическое пособие, в письменной или устной форме представляющее собой связное повествование (ГОСТ 7.0–99). Он построен по определенному плану и сопровождается раскрытием содержания, оценкой и рекомендацией особенностей использования информации, содержащейся в документах.

Библиографические обзоры подразделяются:

- по целевому и читательскому назначению: на информационные и рекомендательные;
- по содержанию: на тематические, персональные, обзоры новой литературы;
- по видам включенных изданий: на обзоры книг, журналов и других документов;
- по форме: на устные, письменные, наглядные и смешанного характера.

Библиотекарю надо помнить, что обзор – это не собрание отдельных аннотаций о документах, а связный и последовательный рассказ с логично выстроенными переходами в информировании или рекомендации предлагаемых вниманию читателей материалов.

Обзор состоит из трех частей: вводной, основной и заключительной. Сначала определяется тема, выбор которой обусловлен потребностями и интересами пользователей библиотеки, затем – целевое и читательское назначение обзора. Библиотекаря необходимо отобрать материал так, чтобы он наиболее полно отражал тему. Обращаться надо к разным источникам, на основе которых отбирается литература. Среди них: каталоги, картотеки, прикнижные и пристатейные списки литературы, имеющиеся библиографические пособия.

Выявленную литературу необходимо внимательно просмотреть, ознакомиться с рецензиями, если они есть. Отбирать лучше те издания, которые по содержанию и характеру изложения больше всего соответствуют теме и целям обзора, а также составу аудитории, на которую рассчитан обзор.

На отобранную литературу составляется библиографическая запись. В аннотации необходимо рассказать о содержании произведения, акцентируя внимание на тех его сторонах, которые наиболее точно раскрывают тему обзора. Дается оценка с учетом использования сведений произведения.

Группировка литературы должна подчиняться определенному замыслу и логике последовательности рассказа. Варианты могут быть различны. Используются следующие пути: от простого к сложному, хронологический, от общего к частному и др. Выбор группировки документов обзора – процесс творческий, основанный на учете многих факторов, определяющих группировку.

После этого необходимо составить развернутый план обзора, указав последовательность произведений и выбрав отрывки, которые будут зачитываться. Обзор как связный и последовательный рассказ требует обдуманного и логичного перехода от одного произведения к другому. Необходимо хорошо отредактировать текст обзора, запомнить его, чтобы не читать по бумажке.

Во вводной части обзора дается характеристика темы, поясняется ее значение, принцип отбора литературы, ее группировка. В основной части – рассказ о самих произведениях. О каждом из них сообщаются сведения: фамилия автора; выходные данные; целевое и читательское назначение; наличие справочного аппарата; аннотация, раскрывающая содержание произведения. В заключительной части подводится итог всему сказанному; могут быть дополнительно названы издания, близкие по содержанию к теме обзора.

Существуют различные виды обзоров. Внимание читателей всегда привлекает новая литература (книги, журналы, специальные виды изданий различного содержания). Материал в обзоре новинок лучше группировать по отраслевому или тематическому признаку, вынося на первое место наиболее значительную литературу.

Рекомендации по составлению библиографических списков изданий

Библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей с простой или сложной структурой. В практике работы библиотек сельских поселений составляются рекомендательные библиографические списки. Они, как правило, включают 15–20 названий документов.

В соответствии с целевым и читательским назначением отбираются книги и статьи, художественные произведения, документы на нетрадиционных видах носителей информации (CD-ROM), ссылки на электронные ресурсы по теме, изданные и опубликованные обычно в течение последних 3–5 лет.

Библиографические списки составляются по наиболее важным общественно-политическим и гуманитарным темам современности, отечественной истории, этнографии, литературоведению, естественным наукам и т. д. (например, «Деловая этика и этикет», «Совет да любовь», «В семье растет ребенок»).

Библиографические списки с краткими аннотациями книг и статей, нетрадиционных и электронных ресурсов по конкретным темам и вопросам группируются в разделы, причем в начале списка предусматривается общий раздел, рекомендуемый информацию по теме. Ко всему списку полезно дать краткое предисловие, а к разделам – небольшие вводные тексты.

Существуют различные принципы группировки материалов: алфавитный, систематический, хронологический и др. Выбор зависит от объема включенных документов, целевого и читательского назначения списка. Нельзя допускать беспорядочного смешения различных принципов.

Когда список невелик по объему и касается узкого вопроса, то самый простой способ группировки материала – алфавитный. Работы однофамильцев располагаются в алфавите названий или в хронологии изданий. Следует отделить печатные издания от ссылок на электронные ресурсы, которые помещаются в конце списка.

Систематическое расположение материала, т. е. расположение по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении, рекомендуется применять при оформлении больших библиографических списков. Систематические разделы можно выделить в соответствии с важнейшими проблемами темы. В пределах каждого раздела библиографические записи удобнее всего располагать в порядке алфавита фамилий авторов, названий книг и статей, в конце – ссылки на электронные ресурсы.

Хронологическое расположение позволяет представить включенные в список произведения печати и другие документы в их историческом развитии. Его обычно используют в библиографических пособиях на исторические темы. Для списков, в которых особое внимание уделено современному состоянию вопроса, но использован и исторический материал, более уместен обратный хронологический порядок.

Кроме библиографического описания, библиографические записи включают аннотации, которые кратко раскрывают значение темы и характеризуют ее содержание. В аннотациях отмечаются особенности каждого включенного источника – круг рассматриваемых вопросов, форму изложения, ее своеобразие по сравнению с изданиями других авторов.

Разновидностью списков являются памятки, буклеты, списки-закладки, планы чтения, дайджесты.

Памятки составляются к юбилейным и знаменательным датам, в связи с каким-то особенным событием, по краеведческой тематике. Они бывают персональными, посвященными творчеству писателей, художников, общественных деятелей, известных местных уроженцев и т. д. Памятки обычно имеют следующую структуру: предисловие с краткой биографической справкой, обзор основных произведений автора, литература о его жизни и творчестве. В последнее время библиотеки издают также персональные буклеты. Их особенность в том, что они по оформлению приближаются к рекламным изданиям с соответствующими акцентами и особенностями.

Список «С чего начать» создается для того, чтобы заинтересовать читателя темой и порекомендовать книги для первоначального чтения. Этой цели посвящены все методические решения: тема должна быть интересно озаглавлена (например, «Почему я похож на папу?», «Голография – наука о призраках»); вводная статья написана занимательно. В список рекомендуется включать 3–5 самых популярных книг.

Список «Что читать дальше» обычно оформляется как закладка в определенную книгу (роман, повесть, мемуары) и рекомендует дополнительную литературу по теме книги, о ее героях или другие произведения этого автора. Кроме художественных изданий, в ней указываются научно-популярные книги, очерки, мемуары.

В таком списке не предусматривается чтение в определенной последовательности, читателю предлагается возможность выбора книг. На обложке списка-закладки приводится описание «заглавного» произведения, аннотация. Затем помещается краткий текст – «мостик» к рекомендуемым книгам. Библиографические описания дополняются аннотациями, чаще всего групповыми.

Планы-чтения составляются тогда, когда читателю в целях самообразования необходимо изучить определенный вопрос, тему. Они предназначены для организации рационального чтения. Поэтому чаще всего рассчитаны на читателей-детей. Могут быть групповыми и индивидуальными. В планы чтения обычно включают 5–7 названий. По содержанию они должны не дублировать, а дополнять друг друга. Библиографические описания располагаются в той последовательности, как рекомендуется читать. Предисловие, переходные тексты и аннотации включают советы: как читать, на что обратить особое внимание, какие разделы конспектировать, чтобы лучше усвоить материал.

Дайджест (от латинского *digest* – краткое изложение) включает тексты или фрагменты, цитаты, выдержки из текстов документов, которые передают его содержание, основную фактографическую информацию. Многие библиотеки издают рекомендательные библиографические пособия в форме дайджестов для учителей, руководителей, читателей-детей (например, «Кто имеет право на звание «Ветеран труда Алтайского края», «Если Ваш ребенок левша»). Пособия этого типа пользуются большой популярностью, так как позволяют читателю получить информацию и основные сведения по теме уже из текста пособия, а при необходимости обратиться к первоисточнику. К тому же, при со-

ставлении дайджестов можно использовать не только фонд своей библиотеки, но и более крупных книгохранилищ, ресурсы сети Интернет. Методика подготовки тематического дайджеста такая же, как и составление списка литературы, но вместо аннотаций в нем приводятся фрагменты публикаций, выдержки из статей.

Ссылка на документ в целом должна быть обязательно, но полное библиографическое описание можно дать в конце дайджеста отдельным списком.

Современные библиотеки зачастую практикуют составление списков, памяток, планов чтения по краеведческой тематике, пособий занимательного характера «Знаешь ли ты свой край?», напоминающие библиографические викторины. Этой работе присуща своя специфика. При отборе материалов учитывается связь содержания произведений с краем, местностью, с их прошлым и настоящим, с деятельностью знатных земляков, уроженцев края, района, села. В данном случае широко применяются аналитические библиографические описания и аннотации включенных материалов, в которых главное внимание уделяется сведениям, наиболее интересным с точки зрения изучения края.



предлагает

пособие для библиотекаря «Редакционно-издательская подготовка издания»

Сборник включает справочные материалы, которые необходимы для подготовки оригинал-макета издания. На примерах показано, как следует оформить тот или иной элемент в ходе редакционной обработки оригинала.

Из содержания:

- Выходные сведения издания
- Элементы текста (числа и знаки, сокращения, перечни, таблицы и рисунки, приложения)
- Общие правила верстки
- Выбор шрифтов
- Интернет-ресурсы
- Выписки из должностных инструкций редактора, корректора и верстальщика.

Издание можно приобрести по адресу:

г. Барнаул, ул. Молодежная, 5,
АКУНБ, обменно-резервный фонд,
1 этаж, каб. № 125.
Тел.: (3852) 38-00-67.



Библиотечный интерьер

Организация и оформление помещения библиотеки: консультация

Изменения отношений читателя с библиотекой коснулись и сельской местности. Все чаще он может получать необходимую информацию через Интернет без прямого посещения библиотеки. Учитывая этот факт, библиотека активизирует работу в качестве социально-коммуникационного и культурно-досугового центра, обращая особое внимание на раскрытие своих книжных фондов, на пропаганду традиционной книги, на развитие интереса населения к чтению. Библиотека становится центром и чтения, и общения, и досуга. Для достижения этих целей библиотека должна стремиться быть внешне и внутренне привлекательной, иметь свое лицо, делающее ее непохожей на любую другую.

Одним из главных условий создания такой библиотеки является соответствие площади помещения возможному объему работы библиотеки и возможность дифференцированного обслуживания читателей.

Традиционно помещение библиотеки или библиотечное пространство, исходя из функционального назначения, подразделяется на три основные зоны: обслуживания читателей, книгохранения, административно-хозяйственную или служебную. (Согласно рекомендациям ИФЛА, под служебные помещения выделяется не менее 10–20% от читательской зоны). Необходимо, чтобы такая организация библиотечного пространства обеспечивала максимальные удобства для читателей и для работы персонала.

Важно находить пути расширения зоны свободного доступа для раскрытия и приближения фондов к читателю, а также их постоянной актуализации.

В сельской библиотеке часто вокруг одной кафедры на абонементе расположены все зоны: ведется прием и запись новых читателей, выдаются и принимаются книги, здесь же проводятся культурно-массовые мероприятия. В этом маленьком библиотечном пространстве все зоны взаимосвязаны, их легко можно изменить, чтобы обустроить выставки, мини-музей и игротеку, провести конференцию, показать фильм и т. д.

В зависимости от помещения библиотеки стеллажи при открытом доступе расставляют в различных комбинациях, чаще всего последовательными рядами. Но такая традиционная расстановка стеллажей не всегда является оптимальной. При высоких потолках и искусственном

освещении стеллажи, расставленные параллельными рядами под прямым углом к окнам, смотрятся неуютно, создавая унылую атмосферу. Поэтому имеет смысл уходить от плохо воспринимаемых людьми «острых углов», расставляя стеллажи зигзагообразно – с закруглениями, что визуально «распахивает» пространство библиотеки. Иногда тот же волнообразный, закругленный зигзаг создают по периметру абонементов, оставляя середину помещения свободной от стеллажей. Можно расставить стеллажи полукругом или в форме широкого пологого, просматривающегося снаружи цилиндра, внутри которого размещают места для отдыха или индивидуальных игр. Это не экономично с точки зрения вместимости стеллажей, но функционально и конструктивно.

Для увеличения пространства и создания максимума удобств для читателя возможна расстановка стеллажей в виде «звездочки»: стеллажи шириной в 1 м ставят по 3 штуки торцами друг к другу. Кроме экономии пространства, появляется возможность побыть наедине с книгой: читатели равномерно распределяются по своим интересам в «звездочках» и не мешают друг другу.

Следует подчеркнуть, что даже в небольшой сельской библиотеке нужно выделить места для читателей, пользующихся книгами и периодикой в библиотеке. Возможности для чтения должны быть предусмотрены повсюду: при входе, между полками и стеллажами, в читальном зале, за рабочим столом, на ступеньках для сидения. Причем наряду с местами для спокойного чтения желательно иметь места и для быстрого информационного чтения (скамьи можно вмонтировать в стеллажи).

Абонемент целесообразно помещать ближе к выходу. Кафедра выдачи литературы и книгохранение открытого доступа при абонементе находятся в отдельном помещении, а в небольших библиотеках – в зоне абонемента, отгороженного подвижными перегородками, оборудованием, жалюзи, декоративными растениями и др.

Место для библиотекаря выбирается таким образом, чтобы в поле его зрения попадало максимальное количество посетителей и вход-выход из библиотеки был под его контролем.

Комфортность библиотечного пространства обеспечивается не только функциональностью, но и степенью освещенности, правильно подобранным цветом отделки интерьера, оборудованием, озеленением, удачным использованием декоративных элементов, тепловым режимом.

Большое внимание нужно обращать на освещение библиотеки, в том числе вестибюлей, холлов, лестниц, переходов. Темное помеще-

ние производит неблагоприятное впечатление, делая библиотеке антирекламу. Следует определить, какое освещение необходимо в той или иной функциональной зоне.

Рекомендуется использовать сочетание трех основных типов освещения: общего; освещения мест для чтения или работы; декоративного освещения или световые акценты. Общее освещение дают традиционные потолочные светильники. Часто это выглядит непривлекательно и скучно, так как светильник дает ровный, плоский, иногда слишком яркий свет.

Альтернативным решением общего освещения библиотечного пространства можно считать точечные светильники и настенные бра с направлением света вверх и вниз. В местах, отведенных для экспозиций, надо предусматривать дополнительные источники света. Для витрин или полок с различными экспозициями используют также внутреннюю подсветку. При этом достигается не только функциональный, но и эстетический эффект. Люминесцентные светильники имеют свойство придавать неприятный оттенок цвету кожи человека, находящегося поблизости. Учитывая это, их следует располагать на некотором расстоянии от местонахождения людей и использовать рассеянное освещение.

В читальном зале необходимо также обеспечить рабочие места читателей дополнительными источниками освещения – настольными лампами.

Уровень освещенности можно повысить путем применения светлых и белых тонов, имеющих более высокий коэффициент отражения поверхностей.

Особое значение для библиотечного интерьера имеет цвет отделки помещений. Именно он придает интерьеру индивидуальный облик. Цветовое решение должно соответствовать общему архитектурно-композиционному решению интерьера, а также учитывать психофизиологическое воздействие цвета и способствовать улучшению освещения.

Человек по-разному воспринимает цвета. На нервную систему наиболее благоприятно воздействуют светлые тона – голубой, золотистый, светло-зеленый, кремовый. В библиотечных интерьерах подчас неоправданно часто находят применение черно-серые цвета (особенно в выборе цвета мебели – черные стеллажи, серые стулья и шкафы и т. п.). Черный цвет вызывает отрицательные эмоции. Серые цвета создают сумрак, снижают вегетативные функции организма, глушат интерес и инициативу, а более темные оттенки часто приводят к негативным

ощущениям; на больших поверхностях (особенно с голубоватым оттенком) создают впечатление пыльного пространства, вызывают чувство сонливости. Небольшое количество черного и серого цветов допустимо лишь в сочетании с пестрыми красками в качестве переходных.

В условиях красной среды организм проявляет большое беспокойство, увеличивается мускульное напряжение, учащается ритм дыхания и повышается кровяное давление. При равных типовых условиях синий цвет расширяет и углубляет восприятие пространства, красный, наоборот, сужает и приближает объекты, черный уменьшает их, а светлые тона в отделке помещений позволяют зрительно расширить пространство.

Голубой цвет успокаивает, снижает кровяное давление, желтый – стимулирует умственную деятельность.

Теплые цвета считают активными. Они вызывают ощущение теплоты, настраивают на плодотворную, творческую работу. Холодные же, наоборот, успокаивают, их называют пассивными.

Если помещение ориентировано на юг или восток, используют холодные тона (голубые, зеленые), если на север или запад – теплые (бежевые, золотистые). В холодном помещении яркая теплая цветовая гамма создает иллюзию повышения температуры на 1–2 °С, в жарком же помещении холодные тона дают иллюзию понижения температуры на 1–1,5 °С. Хорошо освещенные помещения, обращенные на юг, можно отделывать более темными и даже холодными цветами.

Оранжево-желтый, желтый, желто-зеленый, зеленый, зеленовато-голубой, голубой, а также белый цвета уменьшают зрительное и цветовое утомление и относятся к наиболее благоприятным.

Там, где читатели проводят много времени, не рекомендуется использовать интенсивные цвета и их контрастные сочетания – это отвлекает от работы. Стены в читальном зале должны быть светло-голубыми, светло-желтыми, слоновой кости, светло-розовыми, светло-серыми, золотисто-желтыми. Французские дизайнеры предлагают окрасить торцовые стены в бледно-светло-красный и жемчужно-серый цвета, а боковые стены – в дымчато-серый и соломенно-желтый. Оживить помещение вполне могут картины, растения, красочные книжные выставки – нестационарные цветовые акценты.

Яркие контрастные цвета можно использовать на абонементах, в вестибюле, холле, местах массовых мероприятий.

Внимание привлекает неожиданное цветовое решение. Например, яркое пятно в конце длинного коридора или ряда стеллажей. Можно

покрасить в яркие цвета отдельно стоящие радиаторы отопления. Иными словами, цвет можно использовать для зонирования, например, отдел художественной литературы может быть синим, истории – оранжевым и т. д.

Цветовую отделку помещений рекомендуется производить с учетом особенностей климата, назначения помещений, условий зрительной работы, характера освещения и требований техники безопасности.

Выступая в роли информационного центра, активно привлекающего к себе внимание пользователей, библиотека должна использовать в интерьере хорошо освещенные и эстетически оформленные информационные стенды, указатели, рекламные материалы. Указатели должны быть красочными, а их размещение – продуманным. Они располагаются на высоте, не превышающей 2 м от уровня пола. Не следует их размещать на мебели и оборудовании.

Фитодизайн – еще один фактор организации пространственной среды. Растения в интерьерах библиотеки не только украшают его, но и улучшают микроклимат, особенно в пересушенных помещениях, интенсивно поглощают пыль, создают благоприятный температурный режим и ощущение психологического комфорта. Приступая к озеленению любого помещения, следует правильно подобрать растения по видовому составу и размерам, выбрать типы цветочниц и их материал, композиционно разместить. Прежде всего следует уточнить форму и размеры помещения (ширину, протяженность, высоту), его функциональные зоны. В зависимости от этого определяются виды растений и возможности их размещения (цветочницы, вазы, кашпо, напольные кашпо).

Для правильного подбора и размещения растений необходимо знать основные требования к влажности, освещенности, температуре и почве (определяются происхождением), а также правила полива и ухода. Условия освещенности определяются размером окон, расположением помещения (северная, южная, восточная, западная сторона); затененностью окон снаружи деревьями или зданиями; возможностью искусственного освещения.

В зависимости от задач композиции и специфики интерьера растения могут:

- размещаться по периметру остекления;
- декорировать стены в глубине помещения;

- крепиться к отдельно стоящим решеткам или размещаться в цветочницах, разделяя пространство интерьера;
- подвешиваться к потолку;
- свободно располагаться группами на полу;
- разделять место и полы в залах;
- быть ограждением лестниц и антресолей.

Зонирование помещения библиотек при помощи растений – интересный, красивый и полезный способ. Для дополнительной изоляции рабочих мест и других функциональных зон в библиотеках при озеленении интерьеров организуют так называемые ландшафтные бюро. Их главная особенность в том, что рабочие места располагаются в одном помещении, где наряду с традиционными стеклянными и передвижными перегородками применяются декоративные растения.

В оформлении интерьера растениями библиотекарям надо полагаться не только на свой художественный вкус и интуицию, но и следовать требованиям фитодизайнеров, важнейшее из которых – соблюдение масштабности. Необходимо учитывать соотношение цветочной композиции (вазы с цветами, стеблями, цветочницы с декоративными растениями и др.) и размера помещения. Например, в большом помещении холла или зоны читального зала маленькая композиция не будет заметна, она «потеряется», если ее не выделить визуально, не разместить на подставке на столике. Точно также нелепо смотрятся большие композиции в слишком маленьких помещениях, небольших отделах.

К группировке и расположению растений тоже надо отнестись внимательно. Считается неудачным размещение растений по так называемому линейному принципу, когда их ставят в ряд или рядами на подоконнике, а по обе стороны окна сооружают ступенчатые лесенки. При таком размещении снижается эстетический эффект и растения забирают слишком много света. На подоконниках лучше смотрятся одиночные растения с раскидистыми побегами или красиво сформированной кроной. К ним относят папоротник, аспарагус, сансевиера, мирт и др. Можно поставить широкую плоскую с тремя-четырьмя растениями. В изящном красивом плетеном кашпо перед окном можно подвесить одно не слишком крупное растение, но оно не должно загораживать свет.

При размещении растений в отделах обслуживания учитывают направленность линий: вертикаль или горизонталь. Вьющиеся растения, направленные вверх, «к солнцу», создают ощущение более высоких

потолков. Очень эффектно в интерьере сухое ветвистое дерево с вьющимися живыми растениями, либо коряга, сухой гриб чага, планки, декоративные шнуры, используемые в качестве опоры для растений. В помещениях с постоянным искусственным освещением дизайнеры советуют использовать отдельные подвесные устройства. В них красиво выглядят кашпо, сплетенные в технике макраме или изготовленные из лозы, бамбука, бересты.

Используя зеленые растения в библиотечном помещении, следует учитывать их естественное происхождение, отношение к уровню освещенности, температуре, режиму полива. Наиболее подходят для озеленения помещений растения, которые могут выдерживать широкую амплитуду температур (традесканция, хлорофитум, папоротник, сансевиера). Следует остерегаться ядовитых растений, например, олеандра (ядовит сок). После прикосновения к таким растениям ни в коем случае нельзя трогать глаза, необходимо тщательно мыть руки. Кроме ядовитых, существуют растения, вызывающие у отдельных людей аллергическую реакцию. К ним относится даже такой безобидный цветок, как примула.

В библиотеках могут применяться комнатные растения различных климатических зон. Например, для помещений с высокой влажностью можно выбирать жасмин, бальзамин, бегонию, фикус, некоторые виды пальм. В более прохладных помещениях могут применяться растения субтропиков – аспарагус, гортензия, лимон, мирт, роза, фуксия и т. д. В групповых цветочных композициях хорошо смотрятся растения пустынь – кактусы, алоэ и др. К самым выносливым декоративным растениям можно отнести монстеру, пальмы, фикус, пеперомию, аспидистру. Для прохладных помещений можно использовать хлорофитум, плющ, папоротник, китайский розан, агаву, алоэ.

Группируя растения (живые или засушенные) в букеты или композиции, следует помнить, что в вазе выигрышнее смотрятся ассиметрично расположенные цветы, тем более злаки и ветки. Разместить букет или композицию в вазе – тоже искусство. Чтобы выбрать сосуд нужной величины, следует помнить о пропорциях. Фитодизайнеры советуют размещать букет в вазе таким образом, чтобы на высоту вазы приходилось 3 части, а на стоящие в ней цветы – 5 частей (высота всей экспозиции 8 частей). По той же схеме строят композиции в плоских вазах, беря за основу диаметр вазы.

Профессиональный фитодизайн невозможен без гармонического сочетания цвета используемых композиций и интерьера библиотеки. Оптимальными считаются сочетания цветов: желтого с синим, розового с зеленым, желтого с зеленым и т. п. Учитывается также фон: драпировка из цветной ткани, деревянная основа стеллажа, фактура стены, особенности ее окраски или оклейки обоями.

Неотъемлемой частью интерьера библиотеки являются произведения искусства. Картины художников, плакаты, композиции из дерева, небольшие скульптуры украсят любую библиотеку. Особенный этнический колорит придадут витрины с произведениями декоративно-прикладного искусства, в том числе местных умельцев. Такая среда облагораживает и читателя, и библиотеку.

Оформление библиотеки должно начинаться с зеленой лужайки на прилегающем участке, с фасада здания, вывески библиотеки и режима работы и т. д. У входа в библиотеку желательно установить устройство для очистки обуви.

Для сельской библиотеки жизненно важным является комфортный температурный режим. Желательно, чтобы отопление помещения библиотеки было водяное с присоединением к теплосети. При отсутствии последней устраивают самостоятельную котельную, размещенную в изолированном помещении с отдельным входом. Необходимое количество топлива (нормы его расхода устанавливаются в зависимости от местных условий) заготавливают заранее. Перед началом отопительного сезона все печи и дымовые трубы тщательно осматривают.

Успехи в привлечении и обслуживании читателей напрямую зависят от степени комфортности библиотечного пространства, от постоянного стремления к его обновлению.

Не следует забывать, что библиотека – это общественно значимое учреждение. В условиях муниципальной реформы особенно важно осознать, что библиотека не только удовлетворяет информационные потребности местного сообщества, но и является гордостью и визитной карточкой этого сообщества.



Резолюция Всероссийского съезда сельских библиотек

10–12 ноября 2009 года в г. Брянске состоялся Всероссийский съезд сельских библиотек. Организаторами Съезда выступили Министерство культуры Российской Федерации, Фонд «Пушкинская библиотека», Администрация Брянской области, Брянская областная научная универсальная библиотека им. Ф. М. Тютчева.

Сегодня 36 тысяч сельских библиотек обслуживают 38 млн человек или треть населения страны. Съезд проводился для определения новой роли и новых задач сельских библиотек, призванных обеспечить конституционное право каждого гражданина Российской Федерации на доступ к информации. На Съезде были подведены промежуточные итоги проекта «Модельные сельские библиотеки» Федеральной целевой программы «Культура России 2006–2011 гг.», в рамках которой было создано 184 библиотеки в 40 регионах Российской Федерации. На съезде особое внимание было уделено следующим проблемам:

- состоянию и перспективам развития сельских библиотек в Российской Федерации;
- повышению значимости модельных сельских библиотек в социокультурной жизни села;
- профессиональной подготовке современного сельского библиотекаря;
- обзору региональных программ модернизации сельских библиотек;
- специфике создания модельных библиотек в различных регионах.

В работе съезда участвовали представители 42 регионов Российской Федерации, гости из Украины и Беларуси.

Учитывая значимость сельских библиотек для устойчивого территориального развития и улучшения качества жизни населения в сельской местности России, их роли в духовном и патриотическом воспитании детей и молодежи, участники съезда предлагают реализовать новую схему их ресурсной поддержки и развития на основе модели государственно-общественного партнерства:

1. Обратиться к Министерству культуры Российской Федерации, Российской государственной библиотеке, Центральной научной сельскохозяйственной библиотеке и Некоммерческому Фонду «Пушкинская библиотека» с предложением организовать в рамках реализации Фе-

деральной целевой программы «Культура России» совместный консультационно-ресурсный центр для сельских библиотек. В задачи центра будут входить:

- создание интернет-портала, на котором будет обсуждаться, тиражироваться и переводиться в модели успешный опыт и лучшие практики из деятельности сельских библиотек, в том числе модельных, и соответствующих региональных программ;
- определение новых форматов деятельности и создание информационной базы ресурсов для модернизации сельских библиотек;
- организация образовательных и тренинг-программ для сельских библиотек;
- экспертная поддержка интернет-портала;
- консультирование и помощь в реализации новых сетевых проектов сельских библиотек;
- проведение ежегодного мониторинга деятельности модельных сельских библиотек;
- информационная и организационная поддержка национальных и региональных кампаний с привлечением федеральных и региональных СМИ по защите и продвижению интересов сельских библиотек как центров местных сообществ и местного развития.

2. Создать партнерскую сеть, объединяющую социально активные учреждения и организации различного уровня, прежде всего модельные библиотеки, которая будет:

- инициировать новые сетевые проекты, направленные на улучшение качества жизни на селе;
- проводить национальные и региональные кампании с привлечением федеральных и региональных СМИ по защите и продвижению интересов сельских библиотек как центров местных сообществ и местного развития.

3. Обратиться к Министерству культуры Российской Федерации с предложением внедрить систему жесткого мониторинга осуществления софинансирования при реализации проекта «Модельные сельские библиотеки» со стороны бюджетов разных уровней.

4. Проводить Всероссийские съезды сельских библиотек на регулярной основе.

г. Брянск
12 ноября 2009 г.

Справочное издание

Справочник сельского библиотекаря

Составители: **Медведева** Лидия Анатольевна,
Старцева Татьяна Алексеевна

Ответственный за выпуск
Л. В. Фарафонова

Корректор М. В. Сигарева

Верстка О. А. Мауль

Подписано в печать 13.01.2010 г. Формат 60x84 1/16. Усл. печ. л. 4,88.
Тираж 500 экз. Заказ № 528.

ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова»,
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.

Отпечатано в РИО АКУНБ.
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.