

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

Научно-методический отдел

Управление библиотекой: проблемы и возможности

Вып. 9

**Официальные документы, рекомендации
и методические материалы**

Барнаул 2009

УДК 02
ББК 78.34(2)
У677

Составители:
Л. А. Медведева, Т. В. Смелова

Редактор
Т. А. Старцева

У677 Управление библиотекой: проблемы и возможности. Вып. 9. Офиц. документы, рекомендации и метод. материалы / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова, Науч.-метод.; сост.: Л. А. Медведева, Т. В. Смелова; ред. Т. А. Старцева. – Барнаул, 2009. – 88 с.

Очередной выпуск сборника содержит официальные документы, нормативно-правовые, рекомендательные, методические материалы, консультацию специалиста по актуальным вопросам управления библиотечной деятельностью.

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

УДК 02
ББК 78.34(2)

© ГУК «Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В.Я. Шишкова», 2009

Содержание

От составителей	4
Официальные документы	5
Закон Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 03.12.2008 № 116-ЗС.....	5
Модельный стандарт деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края.....	11
Указ Президента Российской Федерации «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» от 28.04.2007 г. № 825 (ред. 28.04.2008 г. № 607).....	29
Перечень показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (Извлечения).....	31
Постановления. Положения. Инструкции. Рекомендации	32
О новой системе оплаты труда. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2009 год.....	32
Постановление «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры города Барнаула» от 23.01.2009 г. № 325.....	41
Об учете фонда	59
<i>Л. Ларцева. Учет библиотечного фонда по-новому (Консультация)</i>	59
Методические материалы в помощь внедрению «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки»	69
Оценка эффективности и качества работы библиотек: пакет методических материалов в помощь внедрению «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки» (Российская библиотечная ассоциация).....	69

От составителей

Настоящий сборник содержит документы, отражающие изменения в деятельности общедоступных библиотек края.

В первую часть сборника включены тексты закона Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» и Модельного стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края, а также официальные документы, позволяющие оценить эффективность деятельности органов местного самоуправления по выполнению полномочий в сфере культуры.

Вторая часть данного выпуска знакомит руководителей муниципальных библиотек края с документами о новой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений. Здесь помещены рекомендации по установлению систем оплаты труда, принятые на федеральном уровне, и «Положение о системе оплаты труда...» для муниципальных учреждений г. Барнаула.

Новому порядку учета библиотечного фонда посвящена консультация редактора журнала «Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение» Л. Ларцевой, составленная на основе анализа Инструкции по бюджетному учету № 148н, вступившей в силу с 1 января 2009 г.

Практическую пользу специалистам библиотек окажет пакет методических материалов по внедрению Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки, подготовленный Российской библиотечной ассоциацией.

Свои отзывы направляйте по адресу:
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5,
АКУНБ, научно-методический отдел,
Тел./факс: 8 (3852) 38-00-51.
E-mail: nmo-akunb@yandex.ru

Официальные документы

Закон Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 03.12.2008 № 116-ЗС

Статья 1. Предмет и сфера правового регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов») создает правовые основы формирования полного библиотечно-информационного фонда Алтайского края как части документального фонда Российской Федерации, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов Алтайского края, его общественное использование.

2. Настоящим Законом устанавливаются виды обязательного экземпляра документов Алтайского края, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов Алтайского края.

3. Действие настоящего Закона распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов Алтайского края.

4. Настоящий Закон не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18 и 19 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов»); электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

Статья 2. Основные понятия

В целях настоящего Закона применяются следующие основные понятия:

1) библиотечно-информационный фонд документов Алтайского края – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов Алтайского края, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2) библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов муниципального образования, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

3) документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

4) обязательный экземпляр документов Алтайского края (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории Алтайского края или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Алтайского края, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации Алтайского края в порядке и количестве, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Законом;

5) обязательный экземпляр документов муниципального образования – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами;

6) получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

7) производитель документов – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

8) система обязательного экземпляра – совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

9) экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Статья 3. Законодательство Алтайского края об обязательном экземпляре

Законодательство Алтайского края об обязательном экземпляре основывается на положениях Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов», других федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации и состоит из настоящего Закона и принимаемых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Алтайского края.

Статья 4. Цели формирования системы обязательного экземпляра

Цели формирования системы обязательного экземпляра:

1) комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Алтайского края как неотъемлемой части национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации;

- 2) осуществление государственного библиографического учета;
- 3) организация его постоянного хранения в фондохранилищах документов Алтайского края;
- 4) использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- 5) государственная регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
- 6) подготовка и выпуск сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации в соответствии с видами получаемых документов;
- 7) информирование общества о получаемых документах всех видов;
- 8) формирование комплекта документов муниципальных образований и краеведческих фондов;
- 9) ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;
- 10) обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети.

Статья 5. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

1. В состав обязательного экземпляра Алтайского края входят следующие виды документов:

- 1) аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
 - 2) издания для слепых и слабовидящих – издания, изготавливаемые рельефноточечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);
 - 3) комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
 - 4) неопубликованные документы – документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);
 - 5) официальные документы – документы, принятые органами государственной власти Алтайского края, иными государственными органами Алтайского края и органами местного самоуправления, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;
 - 6) печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
 - 7) электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях.
2. Органы местного самоуправления вправе с учетом потребностей определять виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

Статья 6. Обязанности производителей документов

1. Производители документов доставляют в Алтайскую краевую универсальную научную библиотеку имени В. Я. Шишкова:

- 1) аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;
- 2) комбинированные документы – 1 экземпляр;
- 3) неопубликованные документы – 1 экземпляр;
- 4) официальные документы, принятые органами государственной власти Алтайского края, иными государственными органами Алтайского края, – 3 экземпляра;
- 5) печатные издания:
 - а) газеты краевые – 3 экземпляра;
 - б) журналы краевые – 3 экземпляра;
 - в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные – 3 экземпляра;
 - г) листовые издания – 3 экземпляра;
- 6) электронные издания – 1 экземпляр.

2. Производители документов доставляют в Алтайскую краевую специальную библиотеку для незрячих и слабовидящих 1 обязательный экземпляр изданий для слепых и слабовидящих.

3. Производители документов доставляют в соответствующую библиотеку муниципального образования:

- 1) официальные документы, принятые органами местного самоуправления, – 2 экземпляра;
- 2) печатные издания, издаваемые на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, – 2 экземпляра.

4. Производители документов доставляют получателям обязательного экземпляра предусмотренные настоящим Законом виды документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования в день выхода в свет первой партии тиража.

5. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

6. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

7. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

Статья 7. Права производителей документов

Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

- 1) бесплатное опубликование библиографической информации в изданиях государственной библиографии и централизованной каталогизации, в изданиях сигнальной и реферативной информации, в рекламных изданиях;
- 2) постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов Алтайского края на основании настоящего Закона;

- 3) включение библиографической информации в автоматизированные банки данных Алтайского края;
- 4) бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;
- 5) использование телерадиопроизводящими организациями документов, передаваемых ими на государственное хранение, в собственном эфире;
- 6) соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- 7) письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

Статья 8. Получатели документов

1. Алтайская краевая универсальная научная библиотека имени В. Я. Шишкова осуществляет функции по учету, обеспечению сохранности и контролю за доставкой обязательного экземпляра.

2. Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих осуществляет функции по учету, обеспечению сохранности и контролю за доставкой обязательного экземпляра изданий для слепых и слабовидящих.

Статья 9. Обязанности и права получателей документов

1. Алтайская краевая универсальная научная библиотека имени В. Я. Шишкова и Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих в соответствии с установленными настоящим Законом задачами осуществляют:

- 1) контроль за полнотой доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;
- 2) библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;
- 3) информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;
- 4) комплектование полного собрания документов Алтайского края и их постоянное хранение;
- 5) обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;
- 6) копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций, восполнения пробелов в краевых библиотечно-информационных фондах в соответствии с гражданским законодательством;
- 7) предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов Алтайского края сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов.

2. Обязанности библиотек муниципальных образований по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования, и контролю за их распределением и доставкой устанавливают органы местного самоуправления.

3. Формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра Алтайского края и координация деятельности получателей документов на территории Алтайского края возлагаются на Алтайскую краевую универсальную научную библиотеку имени В. Я. Шишкова.

4. Получатели документов имеют право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

Статья 10. Контроль за доставкой обязательного экземпляра

1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра получателям документов возлагается на организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра.

2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра Алтайского края, обязательного экземпляра муниципального образования представляются соответственно в осуществляющие контроль за представлением обязательного экземпляра органы исполнительной власти Алтайского края, органы местного самоуправления.

3. Контроль за представлением обязательного экземпляра осуществляют:

1) в отношении обязательного экземпляра – орган исполнительной власти Алтайского края, осуществляющий управление в сфере культуры;

2) в отношении обязательного экземпляра документов муниципального образования – органы местного самоуправления.

Статья 11. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра

За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 12. Вступление настоящего Закона в силу

1. Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

2. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

закон Алтайского края от 6 апреля 2001 года № 15-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, 2001, № 60);

закон Алтайского края от 31 декабря 2002 года № 91-ЗС «О внесении изменений и дополнений в закон Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, 2002, № 80, часть I).

Губернатор Алтайского края

А. Б. Карлин

Модельный стандарт деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края

Утвержден Постановлением коллегии
управления Алтайского края
по культуре 30.10.2008 г. № 10

Содержание

1. Организация библиотечного обслуживания в Алтайском крае
2. Публичная библиотека в жизни местного сообщества
3. Направление деятельности библиотеки и обслуживание пользователей
4. Доступное размещение публичной библиотеки и организация библиотечного пространства
5. Библиотечно-информационные ресурсы библиотеки
 - 5.1. Библиотечный фонд
 - 5.2. Электронные ресурсы
6. Техническое обеспечение деятельности публичной библиотеки
7. Персонал муниципальной публичной библиотеки
8. Поддержка деятельности публичной библиотеки
9. Нормативные правовые документы

1. Организация библиотечного обслуживания в Алтайском крае

Публичные библиотеки Алтайского края являются частью национальной библиотечно-информационной системы Российской Федерации.

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

В Алтайском крае существует два уровня библиотек:

- Первый – центральные библиотеки муниципального образования (межпоселенческие, центральные библиотеки городского округа);
- Второй – поселенческие библиотеки, библиотеки городского округа (исключая центральные библиотеки городского округа);

Публичная библиотека вправе:

- быть самостоятельной библиотекой (организует комплектование, систематизацию фонда, организацию справочно-библиографического аппарата, обеспечивает сохранность фонда, обслуживание читателей, содержит здание и осуществляет подбор кадров);
- быть самостоятельной и заключать договор о комплектовании, предоставлении методических, информационно-библиографических услуг с центральной

библиотекой муниципального образования, выполняющей роль методического центра (с выделением соответствующих субвенций на осуществление услуг, предусмотренных данным договором):

- на добровольной основе входить в объединения библиотек (централизованная библиотечная система и другие);
- сохраняя статус публичной библиотеки как самостоятельной структуры, входить вместе с другими учреждениями культуры в социально-культурный комплекс, заключая при этом договор с центральной библиотекой муниципального образования по оказанию методической и практической помощи (повышение квалификации кадров, использование единого фонда и др.).

Самостоятельная публичная библиотека, централизованная библиотечная система являются юридическими лицами и финансируются из местного бюджета в объемах, предусматривающих расходы на выполнение их функциональных предназначений, в т. ч. на содержание зданий и штатов, комплектование, информатизацию и др.

Наиболее оптимальным и экономичным способом организации библиотечного обслуживания населения является объединение библиотек на принципах централизации.

Обеспечение конституционных прав граждан в части библиотечного обслуживания требует административно-правовой основы деятельности, оптимального географического расположения библиотек, полноценного ресурсного оснащения, привлечения к обслуживанию пользователей достаточного числа квалифицированных сотрудников.

Организация библиотечного обслуживания населения Алтайского края должна соответствовать принципам и нормативам, изложенным в настоящем документе. Он базируется на положениях «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки», принятого на XIII Ежегодной Конференции РБА 22 мая 2008 года (г. Ульяновск), и учитывает местные особенности развития библиотечного дела Алтайского края.

2. Публичная библиотека в жизни местного сообщества

Главная цель публичных муниципальных библиотек – предоставление ресурсов и услуг для удовлетворения потребностей граждан в области образования, информации и культурного развития личности.

Публичные библиотеки создаются и содержатся за счет средств граждан, поступающих в бюджет в виде налогов, и должны быть в равной степени доступны для пользования всему населению.

Важной частью политики публичной библиотеки является повышение ее роли в обществе, укрепление связей с населением, другими партнерами по культурной деятельности, общественными движениями и организациями, СМИ и др.

Публичная библиотека реализует права местных жителей на свободный доступ к информации и культуре, обеспечивает их достойное библиотечно-информационное обслуживание. Приоритетное значение для библиотеки имеет обеспечение доступа к местным информационным ресурсам, формирование информационной культуры граждан, содействие ликвидации в обществе информационного неравенства. Услуги в любой доступной форме библиотека оказывает тем, кто по тем или иным причинам не может посещать ее в обычном режиме: инвалидам, пациентам больниц и специальных лечебных заведений, детям, содержащимся в детских домах, престарелым, бе-

женцам, заключенным. Для этого используется специальное оборудование, помощь специально подготовленного персонала, привлекаются волонтеры, материальная помощь из всех возможных источников.

Библиотека проводит изучение потребностей своих реальных и потенциальных пользователей, ведет базы данных по проблемам развития местного сообщества.

Публичная библиотека обеспечивает реализацию прав на информацию и доступ к достижениям мировой и отечественной культуры особых групп пользователей – детей, юношества, людей, имеющих ограничения в жизнедеятельности, пожилых людей. С этой целью публичная библиотека тесно сотрудничает со специализированными библиотеками, научными и учебными заведениями, местными службами социальной защиты, реабилитационными центрами и т. д.

Библиотека активно формирует свой положительный образ среди населения, привлекает на свою сторону общественное мнение, демонстрирует свои возможности, ценности и преимущества. Для этого библиотека и ее сотрудники:

- оповещают широкую общественность о целях и задачах своей деятельности;
- участвуют в общественных кампаниях, социальных, культурных образовательных проектах местного значения;
- информируют население о режиме работы библиотеки, услугах и условиях их получения, а также о всех существенных изменениях в своей деятельности;
- сообщают о кризисных ситуациях в своей деятельности, их причинах и действиях по их устранению.

Значительную помощь библиотеке могут оказывать волонтеры из числа местных жителей, чей добровольный и бескорыстный труд всегда направлен на благо библиотеки. Полезно создать при библиотеке Общество друзей библиотеки или Попечительский совет.

Библиотека регулярно отчитывается перед учредителем и местным сообществом о своей работе, особо подчеркивая участие конкретных людей в том или ином содействии библиотеке.

3. Направление деятельности библиотеки и обслуживание пользователей

Библиотека развивает свою деятельность в качестве общедоступного центра правовой, деловой, социальной, экологической информации, предоставляя соответствующие материалы и поддержку гражданам на всех этапах их жизнедеятельности.

Публичная библиотека формирует и повышает информационную культуру пользователей и всего местного населения, обучает их компьютерной грамотности и основам работы в сети Интернет, пользованию электронными ресурсами.

Публичная библиотека осуществляет поддержку и развитие чтения, с целью воспитания у граждан потребности в чтении и образовании, начиная с юного возраста, участвует в формировании читательской культуры детей и юношества.

Библиотека приобщает местных жителей к культурному наследию, помогает развитию творческих способностей, участвует в организации содержательного досуга и отдыха граждан. Культурные акции (вечера, встречи, концерты, лекции, фестивали, конкурсы и т. д.), а также образовательные, информационные и иные программы и проекты библиотека организует и проводит как самостоятельно, так и совместно с другими организациями.

Публичная библиотека является центром мемориальной и краеведческой деятельности. Для этого библиотека:

- собирает и сохраняет литературу по вопросам местной жизни;
- наиболее полно отражает местную тематику в справочном аппарате;
- составляет и издает краеведческие библиографические пособия, справочники и т. д.;
- организует работу краеведческих объединений.

При отсутствии местного краеведческого музея публичная библиотека выступает инициатором в собирании предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметы быта, фотографии, др.), которые становятся основой музейных экспозиций при библиотеке.

Библиотека способствует привитию культуры межнационального общения, обеспечивает доступ этнических групп местных жителей к информации на их родном языке.

Публичная библиотека предоставляет комплекс библиотечно-информационных и сервисных услуг индивидуальным пользователям (физическим лицам) и организациям (юридическим лицам) в локальном и удаленном режимах.

Местные жители могут пользоваться библиотечными услугами, приходя в библиотеку или находясь вне библиотеки (дома, на рабочем месте, на отдыхе и т. д.) по телефону (заказывая литературу, получая справку или консультацию).

Современная библиотека призвана осуществлять следующие основные формы обслуживания:

- стационарная форма обслуживания (в стенах библиотеки);
- внестационарная форма обслуживания (доставка пользователю документов и оказание иных услуг по месту жительства, работы, учебы), передвижная библиотека-библиобус;
- дистанционное обслуживание (удаленный доступ на основе телекоммуникационных технологий).

Перспективной формой организации библиотечного обслуживания жителей населенных пунктов, имеющих разветвленную сеть библиотек, является обслуживание на основе единого для всех библиотек читательского билета.

Каждая библиотека самостоятельно определяет перечень услуг, которые отражают потребности и интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности предоставления. К обязательным бесплатным услугам любой публичной библиотеки относятся следующие:

- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- предоставление документов или их копий из фондов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонемена и внутрисистемного обмена.

Публичная библиотека обязана предоставить гражданам наиболее полный в ее условиях набор услуг, включая дополнительные (платные), стремиться к существенному повышению качества библиотечного сервиса.

Публичная библиотека может осуществлять следующие виды дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг:

- подготовка библиографического списка литературы по теме заказчика;
- составление фактографических, информационно-аналитических справок;
- чтение лекций;
- договорное обслуживание групп пользователей;
- копировально-множительные услуги;
- коммуникативные услуги;
- прочие услуги.

Библиотека в любой доступной форме оказывает услуги тем, кто по тем или иным причинам не может посещать ее в обычном режиме: инвалидам, пациентам больниц и специальных лечебных заведений, детям, содержащимся в детских домах, престарелым, беженцам, заключенным. Для этого используется специальное оборудование, помощь специально подготовленного персонала, привлекаются волонтеры, материальная помощь из всех возможных источников. Незрячим и слабовидящим пользователям обеспечивается доступ к электронным информационным ресурсам посредством компьютерных технологий, технических и программных средств.

При отсутствии специализированных детских библиотек обслуживание детей организуется в публичной библиотеке.

Современным каналом доступа к информационным ресурсам, к новым библиотечным услугам становится web-сайт публичной библиотеки. С его помощью библиотека осуществляет справочное обслуживание (по электронной почте), онлайн-формы МБА, электронный заказ на книги, электронное продление сроков пользования и др. Для детей создается отдельная страница сайта.

Библиотека систематически выявляет предложения и замечания пользователей, информирует их о результатах своей работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов. Общая оценка качества и результативности библиотечных услуг осуществляется библиотекой на всех этапах их реализации (изучения спроса, планирования, разработки, рекламирования, востребования) и включает следующие их характеристики:

- соответствие спросу и оперативность выполнения;
- информативность и содержательность;
- современные методы и способы их предоставления;
- количество и уникальность услуг для особых групп пользователей.

Общие характеристики должны быть дополнены показателями, которые применяются в библиотеках для оценки качества и результативности их деятельности.

4. Доступное размещение публичной библиотеки и организация библиотечного пространства

Сеть публичных библиотек Алтайского края формируется на основе Социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063-р (с изменениями, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2007 года № 923-р) и «Базовых норм организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований» (РБА, Брянск, 2007).

На территории административного центра муниципального района располагается межпоселенческая (центральная) библиотека, которая выполняет функции методического центра по организации библиотечного обслуживания населения муниципального района, комплектованию библиотечных фондов публичных библиотек муниципального района. Кроме того, на территории административного центра муниципального района располагается детская библиотека как самостоятельная библиотека, либо как структурное подразделение межпоселенческой библиотеки.

На территории каждого сельского поселения располагается не менее 1 публичной библиотеки. На территориях с низкой плотностью населения и в труднодоступных местностях, удаленных поселениях с числом жителей менее 300 человек допускается наличие стационарной библиотеки, если процент охвата населения библиотечным обслуживанием составляет 70% и более. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов, в порядке исключения, может быть сокращен режим работы библиотеки. В крупных населенных пунктах, удаленных от других поселений на 3 и более километров, может быть создан отдел поселенческой библиотеки, работающий по особому графику, со штатной единицей. Другим вариантом является организация внестационарной библиотечной сети, которая является предметом заботы не только межпоселенческой библиотеки и библиотек поселений, обслуживающих население, но и администраций муниципального района и сельских поселений (помещения, транспорт, выполнение графиков обслуживания). Если в сельском населенном пункте проживает 300 человек в возрасте до 14 лет, то организуется детская библиотека или детский отдел при библиотеке сельского поселения.

В городских округах (городских поселениях) располагаются 1 Центральная городская библиотека, сеть публичных библиотек (в том числе детские и юношеские). В городских округах публичные библиотеки равномерно размещаются в микрорайонах с числом жителей:

- до 3 тыс. жителей – не менее 1 публичной библиотеки;
- до 15 тыс. жителей – не менее 2 публичных библиотек;
- до 30 тыс. жителей – не менее 3 публичных библиотек.

Для обслуживания детей до 14 лет в городских округах (поселениях) с населением:

- до 3 тыс. человек детей организуются не менее 1 специализированной детской библиотеки;
- до 10 тыс. человек детей – не менее 2 специализированных детских библиотек;
- до 20 тыс. человек детей – не менее 4 специализированных детских библиотек;
- более 20 тыс. человек детей – не менее 1 специализированной детской библиотеки на каждые 5 тыс. детей.

В городских округах, имеющих районное деление, детская библиотека должна быть в каждом административном районе. Для обслуживания жителей молодежного возраста в городских округах с населением свыше 50 тыс. человек организуется «Центральная универсальная юношеская (молодежная) библиотека», имеющая сеть филиалов в расчете не менее 1 на 17 тыс. человек населения.

Специализированная юношеская публичная библиотека может быть создана, если в муниципальном районе проживает свыше 2 тыс. жителей молодежного возраста

(от 15 до 24 лет). Она должна располагать отдельным абонементом с книжным фондом, читальным залом с фондом на всех видах носителей и помещением для проведения массовых мероприятий. Юношеский абонемент (отделение) создается при наличии в публичной библиотеке более 500 пользователей юношеского возраста. Юношеская кафедра выдачи книг может быть создана при наличии в публичной библиотеке 100 пользователей в возрасте 15 – 24 лет.

Каждая публичная библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности (по времени не более 15 – 20 мин., за которое местный житель может добраться до библиотеки).

Доступность публичной библиотеки для всех местных жителей обеспечивается ее удобным местоположением: в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых центрах, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений.

Публичная библиотека может размещаться в специальном здании или в пристройке к другому зданию (жилому или общественному), а также в специально приспособленном помещении под одной крышей с другими учреждениями и организациями.

При любом варианте размещения публичной библиотеке должен быть обеспечен удобный и свободный подход для читателей и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой, колледжем, др.) библиотека должна иметь автономный вход – выход для свободного доступа посетителей.

При размещении в социокультурном комплексе должны предусматриваться специальные помещения, обеспечивающие функциональную специфику библиотеки и комфортную обстановку для ее пользователей.

Созданию привлекательного образа библиотеки, ее видимости и доступности для местных жителей и приезжих граждан благоприятствуют также:

- свободные подходы к библиотеке, чистота прилегающей территории;
- оборудование звуковыми индикаторами ориентации для инвалидов по зрению и пандусами для въезда инвалидных колясок;
- видимое и легко узнаваемое название библиотеки и грамотная реклама;
- места для детских игр, малые архитектурные формы;
- сопутствующая торговля (книжный киоск, кафетерий);
- стоянка для транспорта;
- система уличных указателей.

Для тех, кто не может воспользоваться стационарной библиотекой, могут быть использованы мобильные средства, например, автомобиль-библиобус, который оснащается постоянно обновляемым книжным фондом, библиотечными, правовыми и другими специализированными базами данных, современными техническими средствами, имеет выход в Интернет.

Планировка и размещение подразделений и служб в библиотеке должны обеспечивать удобство пользования и работы в ней. Для организации обслуживания пользователей библиотека использует принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьировать соотношение помещений и площадей с учетом изменения потребностей и

библиотечной технологии. Центральная (межпоселенческая) библиотека, наряду с абонементом и читальным залом, должна иметь специальные подразделения для обслуживания пользователей: отдел краеведения, отдел периодики, отдел искусств (нотно-музыкальный), отдел иностранной литературы и литературы на языках этнических групп, центр деловой и правовой информации, центр доступа в Интернет, службу копирования документов и др.

Размеры площадей библиотечных помещений определяются с учетом их функционального назначения на основе принятых нормативов: Инструкция по проектированию библиотек СН 548-82 (утв. приказом Государственного Комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 20.02.1982 г. № 63. М., 1983); Нормали планировочных элементов жилых и общественных зданий. Вып. НП 5.4.1-74 Библиотеки. (М., 1976); Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (М., 2003), а также с учетом зарубежного опыта организации библиотечного пространства.

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

Площадь читательской зоны:

- 1) в общих читальных залах и залах новых поступлений – 2,4 кв. м на 1 место;
- 2) в читальных залах специализированных отделов – 2,7 кв. м на 1 место;
- 3) в читальных залах периодики, чтения микроформ, отдела искусств – 3 кв. м на 1 место;
- 4) в читальном зале с автоматизированными пользовательскими местами – не менее 6 кв. м площади при высоте потолков не менее 4 м;
- 5) кафедра выдачи и приема литературы – 5 кв. м на 1 кафедру;
- 6) каталоги и картотеки – 3,5 кв. м на 1 каталожный шкаф;
- 7) места для просмотра литературы в открытых фондах – 1,5 кв. м на 1 место;
- 8) фонды открытого доступа на абонементе и в читальном зале – 5 – 10 кв. м на 1000 единиц хранения;
- 9) площадь циркуляции пользователей в зоне справочной службы (места «быстрой справки») может составлять 10 кв. м на 1000 томов, в крупных библиотеках 2,5 кв. м на одного человека;
- 10) для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений библиотеки (например, абонемент или читальный зал) требует увеличения до 10%;
- 11) для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение не менее 25 кв. м (или 0,7 кв. м на 1 место).
- 12) площадь гардероба из расчета 0,08 кв. м на 1 крючок консольной вешалки.

Всеобщим стандартом обслуживания в публичной библиотеке является максимально доступный фонд документов. С учетом возможностей помещений библиотеки фонд должен быть максимально раскрыт и представлен в открытом доступе.

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 Web-сайте библиотеки.

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

Помещения для хранения фондов:

- книги и журналы – 2,5 кв. м на 1000 ед. хр. на стационарных стеллажах;
- газеты – 14 кв. м на 100 подшивок;
- для аудиовизуальных документов – не менее 3 кв. м. на 1000 изданий.

Определенные виды документов как на бумажных носителях (например, периодические издания, редкие и ценные издания), так на электронных и иных носителях (например, компьютерные продукты, CD-ROM, аудио-, видеодокументы, микроформы) различаются по характеру размещения и требуют соблюдения различных условий, режима расстановки, хранения и сохранности, специального оборудования.

Детская территория публичной библиотеки должна быть легко узнаваемой (специальная мебель, цветовое и декоративное решение и т. д.). Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм. Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером – из расчета 1,5 кв. м на 1 место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, должно вмещать одновременно от 30 до 100 детей и требует увеличения площади до 2 кв. м на 1 место.

Помещения библиотеки, обслуживающей инвалидов, как правило, требуют увеличения для обеспечения свободного передвижения и доступа в библиотеку, к фонду и пунктам обслуживания из расчета 2,7 – 3,0 кв. м на одного пользователя. Библиотека должна быть приспособлена и оборудована соответствующим образом: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке и т. д.

Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

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

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

Рабочие места, оборудованные техническими средствами, как в производственных целях, так и в целях обслуживания пользователей, должны размещаться в специально приспособленных помещениях, имеющих выходы к энергосети и обеспечиваться защитными средствами эксплуатации.

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

Ежедневный режим работы (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) публичной библиотеки 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 рабочего дня основной части населения. Время работы библиотечных пунктов (и передвижных форм обслуживания) регулируется в зависимости от местных условий.

5. Библиотечно-информационные ресурсы библиотеки

5.1. Библиотечный фонд

Публичная библиотека обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах: книги, периодические издания; аудио-, видеодокументы, электронные документы, а также издания специальных форматов для слепых. Фонд каждой библиотеки является библиотечно-информационным ресурсом конкретной территории (муниципального образования) и частью национального библиотечно-информационного ресурса Российской Федерации.

Каждая центральная библиотека муниципального образования Алтайского края имеет право на получение местного обязательного бесплатного экземпляра (обязательного экземпляра муниципального образования), на основе которого формирует наиболее полный фонд документов на своей территории.

Документный фонд любой муниципальной публичной библиотеки обязан отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

Основными характеристиками фонда публичной библиотеки являются соответствие потребностям и спросу граждан и постоянная обновляемость.

Современная публичная библиотека ориентируется на доступ ко всей имеющейся информации, а не только к собственным ресурсам и обеспечивает выполнение запросов своих пользователей с использованием каналов межбиблиотечного взаимодействия (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов).

Объем фонда публичной библиотеки ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя Алтайского края, в том числе в городе – 5 – 7 томов; в селе – 7 – 9 томов.

Средние показатели объема фонда могут корректироваться в зависимости от потребностей местных жителей, специфики конкретной библиотеки, близости других библиотек, возможностей доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей.

Центральная библиотека муниципального образования для обслуживания жителей своей территории (в ряде случаев также и соседних территорий) должна располагать большим объемом фонда в соответствии с «Базовыми нормами организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований».

Для сохранения значимости фонда публичной библиотеки необходимо его постоянное обновление с учетом территориальной специфики из расчета:

- по рекомендации ИФЛА/ЮНЕСКО – 200 новых поступлений (в среднем) на 1000 жителей;

- по методике, предложенной РНБ, – 3,8% новых поступлений к общей книговыдаче за год;
- из расчета поддержания уровня принятой средней книгообеспеченности на 1 жителя.

Расчет финансирования комплектования производится по формуле $0,25 \times \text{Ц} \times \text{Н}$, где 0,25 – это коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1000 жителей; Ц – средняя стоимость 1 документа и Н – число жителей, проживающих в зоне обслуживания муниципальной библиотеки.

Качество фонда публичной библиотеки определяется как темпами их пополнения, так и своевременного списания документов. В обязательном порядке библиотека осуществляет списание ветхих и устаревших изданий, особенно справочных материалов, утративших актуальность.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности (в т. ч. обязательный экземпляр муниципального образования), должны оставаться в составе фонда библиотеки постоянно. Единственный экземпляр таких документов может храниться в традиционном виде или быть преобразован в иной вид носителя (микроноситель или в электронную форму).

В центральной библиотеке муниципального образования создается обменно-резервный фонд для обеспечения эффективного библиотечного обслуживания населения территории (муниципальный район, городской округ) и организации внестационарного обслуживания. С этой целью данная библиотека должна располагать увеличенным объемом фонда: дополнительно из расчета от 1 до 3 томов на одного жителя.

При создании новой библиотеки следует располагать базовым фондом, объем которого определяется из расчета – одна книга на 1 человека.

Если в зоне библиотечного обслуживания нет специализированной детской библиотеки, то литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30% до 50% общего объема фонда библиотеки и содержать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т. п.

Публичная библиотека включает в свой фонд документы для этнических групп пользователей. Величину данной части фонда целесообразно определять с учетом международной практики. Например: при численности 500 жителей – 100 томов; при численности до 2000 жителей – из расчета 1 том на 10 человек.

В условиях финансовых ограничений на комплектование книг наличие в фонде периодических изданий приобретает особое значение. Объем фонда периодических изданий муниципальной библиотеки определяется из расчета не менее 15 названий изданий (5 газет и 10 журналов) на 1000 жителей. В составе фонда периодики должны быть издания для детей, а также профессиональные издания для библиотекарей.

Фонд звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей, в том числе снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом, должен содержать не менее 10 единиц на 1000 жителей. Ежегодное пополнение – не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей из расчета на 1000 жителей. Фонд звукозаписей и видеозаписей для детей должен включать лучшие образцы отечественной и зарубежной детской музыкальной и киноклассики. В фонде библиотеки должны быть также представлены «говорящие книги», включающие произведения классической русской и зарубежной литературы. Принципиально важно, чтобы абсолютно все поставляемые электрон-

ные, аудио- и видеоздания были лицензионно чистыми. Категорически недопустимо наличие в библиотеке пиратских дисков.

Показатели для фонда специальных форматов для слепых и слабовидящих должны быть 5 – 7 единиц книг рельефно-точечного шрифта на 1000 жителей. Ежегодное пополнение – не менее 2 изданий специальных форматов из расчета на 1000 жителей.

Муниципальная библиотека стремится обеспечить достаточную полноту фонда справочных и библиографических изданий. Особой полнотой должен отличаться справочно-библиографический фонд центральной библиотеки муниципального образования (не менее 10% к общему фонду). В фонде публичной библиотеки должны быть представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности региона и данной местности, информационные бюллетени новых поступлений и др.

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

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

Пример расчета ресурсов муниципальной сельской библиотеки:

Фонд насчитывает 7000 (9000) экз., из них 350 (450) экз. изданы в последний год, 700 (900) экз. общего состава фонда – справочно-энциклопедическая литература, от 2100 (2700) экз. документов для жителей в возрасте до 14 лет.

Муниципальная поселенческая библиотека выписывает не менее 15 названий периодических изданий: 5 газет (общероссийскую, краевую, районную, семейную и общественно-политическую) и 10 журналов (для взрослых и детей, мужчин и женщин, подростков и молодежи, исторической, краеведческой, экологической и литературной тематики).

5.2. Электронные ресурсы библиотеки

Наряду с карточными каталогами и картотеками, в публичной библиотеке создается электронный каталог на ее фонд. Электронный каталог (ЭК) является основным информационным электронным ресурсом, который библиотека формирует самостоятельно, либо совместно с другими библиотеками, либо на основе использования корпоративного ресурса.

Помимо ЭК, библиотека создает разнообразные базы данных (БД) – библиографические, полнотекстовые, фактографические.

Полнотекстовая БД официальных документов включает опубликованные и неопубликованные материалы и нормативные акты, принимаемые органами местного самоуправления и действующие на территории муниципального образования.

В обязательном порядке библиотека собирает и создает краеведческую электронную информацию, включая тематические БД, отражающие направления развития местного сообщества, его историческую память.

Для обеспечения более полного и качественного обслуживания пользователей публичная библиотека должна приобретать готовые базы данных, ориентируясь на информационные потребности своих читателей.

Публичная библиотека участвует в создании единых информационных сетей, взаимодействует с другими организациями для формирования электронных ресурсов и осуществления информационного обслуживания пользователей.

Публичная библиотека увеличивает свой потенциал в процессе информационного обмена, путем участия в создании и использовании сетевых ресурсов, взаимодействия с национальными, научными и специальными библиотеками, другими учреждениями культуры, образования и воспитания, информационными центрами. Основные мероприятия в рамках корпоративного взаимодействия предполагают формирование и размещение на сервере библиотеки электронных ресурсов и организацию информационного обслуживания пользователей, в том числе в режиме удаленного доступа (ЭДД, виртуальная справочная служба, другие технологии).

Для удаленного доступа к информационным ресурсам библиотека использует возможности Интернета. В дополнение к имеющимся в библиотеке электронным ресурсам, на ее Web-сайте размещаются коллекции полезных Интернет-ссылок, списков Интернет-адресов, информационные навигаторы.

6. Техническое обеспечение деятельности публичной библиотеки

Информатизация публичной библиотеки осуществляется с целью обеспечения доступности информации на качественно новом уровне, развития новых форм обслуживания.

Процесс информатизации публичной библиотеки осуществляется последовательно, включая:

- создание материально-технической базы, в т. ч. определение необходимого количества автоматизированных мест для работы сотрудников и пользователей,
- приобретение лицензионных программных продуктов, обеспечивающих информатизацию всех основных библиотечных процессов,
- формирование локальной вычислительной сети (ЛВС), подключение ЛВС к сети Интернет;
- автоматизацию всех основных библиотечных процессов: комплектование и обработка, справочно-библиографический аппарат, обслуживание читателей, управление библиотекой (библиотечной системой);
- последовательную реализацию заложенных компьютеризацией технологических возможностей, формирование и наращивание информационных электронных ресурсов, в том числе через участие в корпоративных проектах.

Информатизация публичных библиотек Алтайского края осуществляется на базе автоматизированной информационно-библиотечной системы ИРБИС.

Уровень обеспечения библиотеки компьютерной техникой должен зависеть не только от финансовых возможностей библиотеки, но и от стоящих перед библиотекой задач в области информатизации и от востребованности информационных ресурсов пользователями.

В качестве норматива технического оснащения библиотек предлагается:

- в библиотеке сельского поселения должно быть не менее 1 персонального компьютера, 1 принтера, 1 сканера или ксерокса, 1 телефона и 1 модема для подключения к Интернет (со скоростью передачи данных 128 кб/сек.), 1 телевизора, 1 видеомаягнитофона или DVD-проигрывателя, 1 музыкального центра, программное обеспечение;
- в библиотеке городского поселения, округа должно быть не менее 2 персональных компьютеров, объединенных в локальную компьютерную сеть, 1 принтера, 1 сканера, 1 ксерокса, 1 телефона и 1 модема для подключения к Интернет (со скоростью передачи данных 256 кб/сек.), программное обеспечение;
- в межпоселенческой библиотеке должно быть не менее 5 персональных компьютеров, объединенных в локальную компьютерную сеть, 1 мультимедиа-проектор, 1 проекционный экран, 3 принтеров, 1 сканера, 2 ксероксов, 2 телефонных номеров и 1 модема для подключения к Интернет по выделенной линии не ниже 512 кб/сек., программное обеспечение;
- в централизованной библиотечной системе должно быть не менее 1 персонального компьютера на каждые 5 тыс. жителей. Все библиотеки, входящие в систему, должны быть объединены в единую информационную сеть с выделенным сервером и выходом в Интернет с пропускной способностью канала не ниже 1024 кб/сек.

Организация электронных читальных залов в библиотеке предусматривает приобретение персональных компьютеров, сервера, коммутационного оборудования, объединения их в ЛВС, приобретения лицензионного программного обеспечения для учета и контроля работы пользователей за компьютером. При организации автоматизированного места незрячего пользователя каждое пользовательское место должно быть оснащено программным обеспечением адаптированным для незрячих.

Центральная библиотека муниципального образования оборудуется техническими средствами для осуществления комплектования муниципальных библиотек района, ведения сводных каталогов в рамках корпоративного взаимодействия библиотек, информационного обслуживания пользователей.

Программные продукты включают следующие категории:

- операционные системы (все редакции MS Windows);
- программные приложения (антивирусные программы, программы архивации);
- прикладное программное обеспечение (офисные программы, автоматизированная библиотечная система ИРБИС, программа просмотра изображений, редактирования графических файлов, распознавания текстов);
- серверные продукты (серверные операционные системы и приложения, а также лицензии клиентского доступа к ним).

Подключение к сети Интернет может осуществляться по проводной телефонной линии, через оптоволоконную сеть, на основе беспроводных технологий.

Создаваемая технологическая среда должна обеспечивать обучение сотрудников и пользователей новым технологиям, формирование библиотекой собственных электронных ресурсов, свободный доступ к ним и к ресурсам Интернет.

Все поставляемое программное обеспечение должно сопровождаться лицензиями на его использование.

Оборудование и программное сопровождение информационных систем в публичных библиотеках должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий. Ежегодное приобретение и обновление компьютерной техники и программного обеспечения осуществляется из расчета не менее 20% от средств, выделяемых на пополнение и обновление фонда муниципальных библиотек.

7. Персонал муниципальной публичной библиотеки

Учредитель и администрация библиотеки должны обеспечить достаточное число сотрудников. Все сотрудники публичной библиотеки должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности. Все должны быть знакомы со своими служебными обязанностями и правами. В профессиональной деятельности сотрудники библиотек руководствуются Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (РБА, 1999).

Все сотрудники библиотеки обязаны ясно представлять цели и задачи, проблемы и перспективы развития своей организации. Каждый сотрудник должен иметь возможность участвовать в разработке стратегии своей библиотеки, выступать с инициативными предложениями по улучшению библиотечного обслуживания.

Персонал публичной библиотеки должен обладать набором профессиональных знаний и навыков, приемов и методов работы, личностных качеств для обслуживания особых категорий пользователей.

Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (число читателей, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений, др.), на основе конкретных расчетов с учетом бюджета рабочего времени с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (1997 г.).

В сельской местности Алтайского края штатная численность определяется из расчета 1 работник на 500 жителей, а также 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

На территориях с низкой плотностью населения и в труднодоступных местностях, удаленных поселениях, степной (безводной) местности допускается введение полной ставки библиотекаря при нагрузке 200 и более читателей. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов, ставка может быть сокращена до 0,5.

В городах с числом жителей до 50 тыс. чел. – 1 работник на 1000 жителей, а также 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

В городах с числом жителей от 50 до 100 тыс. чел. – 1 работник на 2000 жителей, а также 1 работник на 1000 жителей в возрасте до 14 лет.

В городах с числом жителей от 100 до 500 тыс. чел. и выше – 1 работник на 2500 жителей, а также 1 работник на 1500 жителей в возрасте до 14 лет и в возрасте от 15 до 25 лет.

В библиотеках, обслуживающих людей с ограничениями по зрению, вводятся дополнительные штатные единицы из расчета: 1 работник абонеента на 250 человек, 1 работник читального зала на 1200 посещений в год, 1 работник надомного обслуживания – на 180 человек.

В центральной библиотеке муниципального образования необходима штатная единица методиста для осуществления координации деятельности по библиотечному обслуживанию населения территории, оказания методической и практической помощи библиотекам поселений. Также для осуществления иных функций в центральной библиотеке обязательно наличие ставок комплектователя, библиографа, программиста, переплетчика.

Администрация библиотеки обязана заботиться о наличии в библиотечном штате специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения различных функциональных обязанностей, которые выделяются сверх нормативной обеспеченности. В том числе:

- педагог, психолог, социолог, юрист;
- специалисты для обслуживания особых групп пользователей (дети, молодежь, этнические группы, инвалиды и пожилые).

Успешная информатизация предполагает привлечение к работе в публичной библиотеке (в том числе, по договору) квалифицированного технического персонала: программистов, электронщиков, специалистов в области защиты информации.

Знания и навыки должны поддерживаться и обновляться постоянно в процессе непрерывного образования. Обучение библиотекарей должно осуществляться на основе специальных образовательных программ и образовательных стандартов АлтГАКИ, колледжа культуры, в том числе с использованием целевого обучения.

Современный библиотекарь также обязан обладать базовыми знаниями в области информатизации, уметь оценивать информационную среду, заполненную разнообразными ресурсами нетрадиционных форматов (визуальными, аудио, мультимедийными, цифровыми), понимать достоинства и ограничения источников информации в глобальных компьютерных сетях.

Основные мероприятия в рамках повышения квалификации и профессиональной подготовки кадров в области информационных и телекоммуникационных технологий предполагают организацию и проведение обучающих мероприятий дифференцированно: для сотрудников, имеющих опыт внедрения информационно-библиотечных технологий и изучение информационных потребностей; для сотрудников, не имеющих такого опыта.

Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения по различным направлениям профессиональной деятельности.

Каждый работник библиотеки должен раз в 3 года обновить знания по установленной программе. Крайне необходимо систематическое обучение работников информационным технологиям.

Важен и полезен обмен профессиональными знаниями с библиотекарями внутри региона, внутри страны, с зарубежными коллегами, включая участие в деятельности РБА, ИФЛА, других профессиональных объединений библиотекарей и библиотек.

Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, должна быть не менее 0,5% от статей бюджета, выделяемых на персонал, и включать все расходы на обучение персонала.

Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают социальную и профессиональную защиту работников публичной библиотеки в соответствии с федеральным и региональным законодательством, а также местными нормативными документами, а также заботятся о создании удовлетворительных условий труда, оказывают поддержку молодым специалистам, их профессиональному росту.

Уровень оплаты труда, а также система стимулирования работников должны соответствовать объему и качеству выполняемой ими работы.

8. Поддержка деятельности публичной библиотеки

Стабильная деятельность публичных библиотек обеспечивается федеральным и региональным законодательством, принятием местных нормативных актов, а также гарантированным финансированием из местных источников.

Органы государственного управления и местного самоуправления должны принимать стратегические решения в отношении публичных библиотек, раскрытия их полного информационного, культурного и социально-экономического потенциала.

Развитие публичных библиотек должно быть в центре региональной и местной культурной и информационной политики, подкрепляться их включенностью в долгосрочные и среднесрочные программы в области культуры, образования, информатизации.

Органы государственного управления и местного самоуправления постоянно должны измерять и объективно оценивать параметры работы публичной библиотеки, устанавливать эталонные критерии для определения значимости и результатов инвестиций в данной области.

Финансирование каждой публичной библиотеки должно осуществляться на плановой основе на всех этапах ее функционирования и способствовать успешной реализации целей, задач и приоритетных направлений деятельности.

На современном этапе особого внимания требует поддержка информатизации как важнейшего направления развития публичных библиотек, основного средства модернизации библиотечного обслуживания граждан.

Стратегическое планирование, разработка корпоративных или локальных программ, планов и проектов должны охватывать разные направления деятельности библиотеки.

Бюджеты публичных библиотек должны отражать растущую роль новых технологий и ресурсов, требования к обучению сотрудников библиотек и их пользователей эффективному внедрению и применению новых средств и услуг. Основой работы публичных библиотек с инвалидами является социальный заказ, по возможности поддержанный бюджетным финансированием.

Публичные библиотеки самостоятельно и при поддержке органов местного самоуправления должны привлекать для своего развития дополнительные средства из различных источников, включая бюджеты вышестоящих уровней, гранты, средства спонсоров и др.

9. Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (ред. от 21.07.2007);
2. Послание Президента России Владимира Путина Федеральному Собранию РФ от 26.04.2007;
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 22.07.2008);
4. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 14.07.2008);
5. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 08.11.2008);
6. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 30.06.2008);
7. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 13.10.2008);
8. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.07.2008);
9. Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 10.06.2008);
10. Федеральный Закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 26.06.2007);
11. Федеральный Закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 26.03.2008);
12. Декларация о правах инвалидов (принята 09.12.1975 Резолюцией 3447 (XXX) на 2433-м пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН);
13. Декларация прав ребенка (принята 20.11.1959 Резолюцией 1386 (XIV) на 841-м пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН);
14. Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
15. Распоряжение Правительства РФ от 13.07.2007 № 923-р «Об изменении социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-Р»;
16. Закон Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»;
17. Закон Алтайского края от 12.12.2006 № 133-ЗС «Об утверждении краевой целевой программы «Культура Алтайского края» на 2007 – 2010 годы» (ред. от 05.10.2007);
18. Постановление Алтайского краевого Совета народных депутатов от 05.02.2008 № 27 «О рекомендациях депутатских слушаний на тему «О проблемах и перспективах сохранения и развития библиотечного дела в Алтайском крае»».

Указ Президента Российской Федерации
«Об оценке эффективности деятельности органов
исполнительной власти субъектов
Российской Федерации»
от 28.04.2007 г. № 825 (ред. 28.04.2008 г. № 607)

В целях реализации положений Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый перечень показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам совершенствования государственного управления и правосудия:

а) разработать и утвердить до 1 августа 2007 г.:

перечень дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе показателей эффективности использования средств консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации;

методику оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

форму доклада высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;

б) утратил силу с 28 апреля 2008 года. – Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607.

3. Высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации ежегодно, до 1 мая года, следующего за отчетным, представлять в Правительство Российской Федерации доклады о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе дополнительных показателей, утверждение которых предусмотрено настоящим Указом, и их планируемых значениях на 3-летний период.

Доклады за 2006 год представить до 1 сентября 2007 г.

4. Правительству Российской Федерации:

а) обеспечить включение показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе дополнительных показателей, утверждение которых предусмотрено настоящим Указом, в федеральную программу статистических работ на 2008 год и последующие годы с учетом установленных настоящим Указом сроков представления докладов;

б) утвердить порядок выделения грантов субъектам Российской Федерации в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

в) представлять Президенту Российской Федерации ежегодно, до 1 сентября, доклад об эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

г) вносить изменения в перечень дополнительных показателей, методику оценки, форму доклада, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2 настоящего Указа, по результатам рассмотрения доклада об эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации Президентом Российской Федерации.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Москва, Кремль
28 июня 2007 года
№ 825

Президент
Российской Федерации
В. Путин

**Перечень показателей
для оценки эффективности деятельности органов
исполнительной власти субъектов Российской Федерации
(Извлечения)**

Утвержден Указом Президента
Российской Федерации
от 28 июня 2007 г. № 825

4. Отношение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников государственных (муниципальных):
учреждений здравоохранения;
учреждений образования;
учреждений социальной защиты населения;
учреждений физической культуры и спорта;
учреждений культуры и искусства
к среднемесячной заработной плате работников, занятых в сфере экономики региона.
17. Удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых государственными (муниципальными) организациями культуры, и в работе любительских объединений.
18. Количество экземпляров библиотечного фонда общедоступных библиотек на 1000 человек населения.
37. Доля расходов консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации, формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (без учета субвенций на исполнение делегируемых полномочий).

Постановления. Положения. Инструкции. Рекомендации

**О новой системе оплаты труда.
Единые рекомендации
по установлению на федеральном,
региональном и местном уровнях
систем оплаты труда работников организаций,
финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2009 год.**
(Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
от 10 декабря 2008 г., протокол № 8)

I. Общие положения

1. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2009 год (далее – Рекомендации) разработаны Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы.

2. Рекомендации учитываются Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления при определении объемов финансирования организаций здравоохранения, образования, науки, культуры и других учреждений бюджетной сферы (далее – учреждения бюджетной сферы) и разработке законов и иных нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы.

3. Рекомендации учитываются трехсторонними комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений, образованными в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, при подготовке соглашений и рекомендаций по организации оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы в 2009 году.

II. Принципы формирования федеральной, региональных и муниципальных систем оплаты труда

4. Системы оплаты труда работников бюджетных учреждений на федеральном, региональном и муниципальном уровнях формируются на основе следующих единых принципов:

а) верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права на всей территории Российской Федерации.

Размеры и условия оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, не могут быть ниже (хуже) размеров и условий оплаты труда, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и решениями органов местного самоуправления,

б) установление государственными и муниципальными учреждениями систем оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и премировании в коллективных договорах, соглашениях и локальных нормативных актах в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

в) обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

г) обеспечение работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

д) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений бюджетной сферы и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

III. Перечень норм и условий оплаты труда, регламентируемых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

5. Обязательными для применения на территории Российской Федерации являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, минимальная заработная плата, установленная региональным соглашением в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) включение в трудовой договор условий оплаты труда, в том числе размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливаемых работодателем по занимаемой работником должности в зависимости от квалификации работников и сложности выполняемых работ, а также доплат, надбавок и поощрительных выплат;

в) размеры районных коэффициентов и порядок их применения для расчета заработной платы работников учреждений бюджетной сферы, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, а также размеры процентных надбавок к заработной пла-

те этих работников и порядок их выплаты, устанавливаемые в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

До принятия соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации к заработной плате работников учреждений бюджетной сферы, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с особыми климатическими условиями, применяются районные коэффициенты (коэффициенты), установленные Правительством Российской Федерации или органами государственной власти бывшего Союза ССР;

г) размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

д) профессиональные квалификационные группы (группы профессий рабочих и должностей служащих), сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации с учетом видов экономической деятельности и предложений заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, согласованных с соответствующими профсоюзами (объединениями профсоюзов);

е) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, состоящий из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также примеры работ.

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящий из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Применение указанных справочников направлено на сохранение единства тарификации работ, установление единых подходов в определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, правильный подбор и расстановку кадров, повышение деловой квалификации работников, рациональное разделение труда, создание действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между различными категориями работников.

До утверждения в установленном порядке Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащего квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений бюджетной сферы, включая учреждения образования, здравоохранения и культуры, применяются тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики, в соответствии с которыми работникам учреждений бюджетной сферы по состоянию на 31 декабря 2004 г. устанавливались разряды оплаты труда в части

разделов, содержащих должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

IV. Установление систем оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы

6. Системы оплаты труда (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются:

а) в федеральных государственных учреждениях – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) в государственных учреждениях субъектов Российской Федерации – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) в муниципальных учреждениях – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

V. Основные подходы к формированию систем оплаты труда работников бюджетных учреждений

7. Формирование систем оплаты труда работников государственных и муниципальных бюджетных учреждений, включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по профессиональным квалификационным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:

а) повышения достигнутого уровня оплаты труда;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

г) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

д) порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- е) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов);
- ж) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- з) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

VI. Порядок формирования систем оплаты труда работников федеральных государственных учреждений

8. Системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений (далее – работники учреждения), которые включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2008 г. № 725 «О внесении изменения в Положение об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений»).

9. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- д) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- е) примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета;
- ж) настоящих рекомендаций;
- з) мнения представительного органа работников.

10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников осуществляется на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

11. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемыми Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

12. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в размере, не превышающем 5-кратного размера средней заработной платы работников, включенных в перечни должностей и профессий работников учреждений, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности, утверждаемые соответствующими федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Исчисление размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Федеральные государственные органы – главные распорядители средств федерального бюджета, в ведении которых находятся учреждения, могут устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

Руководителям учреждений – главных распорядителей средств федерального бюджета выплаты стимулирующего характера устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Главные распорядители средств федерального бюджета вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих учреждений.

Использование централизованных лимитов бюджетных обязательств осуществляется учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых федеральным государственным органом – главным распорядителем средств федерального бюджета, в ведении которого находится это учреждение, по решению указанного органа.

13. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по решению федерального государственного органа, являющегося главным распорядителем средств федерального бюджета, – также за счет средств государственных внебюджетных фондов).

14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 1 января 2010 г., объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности (по решению федерального государственного органа, являющегося главным распорядителем средств федерального бюджета, – также средства государственных внебюджетных фондов), направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера, если иное не установлено федеральным законом.

15. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

При этом рекомендуется обеспечивать установление размеров заработной платы работников не ниже уровня, достигнутого при его повышении в рамках реализации соответствующих мер по увеличению реального содержания заработной платы работников.

16. Установление систем оплаты труда в федеральных бюджетных учреждениях осуществляется с учетом методических рекомендаций, утверждаемых Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

VII. Системы оплаты труда работников государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений

17. Системы оплаты труда работников государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и с учетом настоящих Рекомендаций.

18. При разработке нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы регионального и муниципального подчинения органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления наряду с применением принципов формирования систем оплаты труда, а также норм и условий оплаты труда, регламентируемых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, рекомендуется использовать порядок формирования систем оплаты труда, предусмотренный разделом VI настоящих Рекомендаций для федеральных государственных учреждений. Основными из них являются:

а) определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с учетом их дифференциации в зависимости от сложности и объема выполняемой работы;

б) применение видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящих в систему оплаты труда работников, в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

в) установление выплат компенсационного характера в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

г) определение размеров и условий осуществления выплат стимулирующего характера коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами;

д) установление размеров должностных окладов руководителей учреждений в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала, а их заместителей и главных бухгалтеров – в размере на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений;

е) применение механизма централизации лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих учреждений, для использования их на поощрение руководителей учреждений;

ж) использование в качестве ориентиров при установлении систем оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и иных выплат, примерных положений, утвержденных для федеральных государственных учреждений;

з) утверждение штатного расписания руководителем учреждения;

и) недопущение снижения заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

VIII. Увеличение бюджетных ассигнований на формирование фондов оплаты труда бюджетных учреждений

19. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников федеральных бюджетных учреждений формируется с учетом предусмотренных федеральным бюджетом дополнительных ассигнований на обеспечение в рамках мероприятий по введению с 1 декабря 2008 года новых систем оплаты труда соответствующей дифференциации в оплате труда, повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, установления с 1 января 2009 года минимального размера оплаты труда в размере 4330 рублей, предусмотренного Федеральным законом от 24 июня 2008 г. № 91-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона “О минимальном размере оплаты труда”»

20. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, исходя из возможностей соответствующих бюджетов, самостоятельно определяют для подведомственных государственных и муниципальных учреждений размер увеличения бюджетных ассигнований на формирование фондов оплаты труда, необходимых для обеспечения установленного указанным Федеральным законом минимального размера оплаты труда, для повышения уровня реального содержания заработной платы работников, включающего индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и меры по дифференциации уровней оплаты труда при введении новых систем оплаты труда работников.

Постановление
«Об утверждении положения о системе оплаты труда
работников муниципальных учреждений культуры города Барнаула»
от 23.01.2009 г. № 325

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением главы города от 22.12.2008 № 4368 «Об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Барнаула» в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры г. Барнаула постановляю:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры (приложение).

2. Ввести отраслевую систему оплаты труда для работников:

муниципальных библиотек, муниципальных учреждений культуры «Барнаульский духовой оркестр», «Русский камерный оркестр», «Барнаульский городской академический хор» и «Барнаульский планетарий» с 01.01.2009;

учреждений культурно-досугового типа и муниципального учреждения «Музей «Город» с 01.04.2009.

3. Установить, что заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике (Тиньгаева Н.А.) осуществлять финансирование расходов на введение новой системы оплаты труда работников учреждений культуры в пределах средств, утвержденных в бюджете города по отрасли «Культура, кинематография, средства массовой информации».

5. Финансовое обеспечение расходных обязательств бюджета города, связанных с реализацией постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, в части оплаты труда работников, предусмотренных в бюджете города, с учетом увеличения этих ассигнований с момента введения новой системы оплаты труда на 30 процентов.

Фонд оплаты труда может быть изменен только в случае изменения стоимости муниципального задания.

6. Руководителям муниципальных учреждений культуры разработать качественные показатели по результатам труда работников, условия и размер выплат, установив их в коллективных договорах, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников.

7. Постановление главы города от 06.08.2007 № 2453 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и детских музыкальных и художественных школ города» применяется для регулирования

трудовых отношений с работниками до введения новых систем оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением.

8. Пресс-центру (Губин М.К.) опубликовать постановление в средствах массовой информации.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Черниченко Б.А.

Глава города
В.Н. КОЛГАНОВ

Приложение
к постановлению главы
города
от 23.01.2009г. № 325

Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры г. Барнаула (далее – учреждения), финансируемых за счет средств бюджета города Барнаула.

Положение включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов (ставок);
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам);
- выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей учреждения.

1.2. Система оплаты труда устанавливает:

- зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;
- индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы;
- повышение качества услуг и результативность работы.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждений на основе применения минимальных должностных окладов руководителей и специалистов (далее – оклады) и минимальных ставок по профессиям (далее – ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами главы г. Барнаула.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки) работника, повышающие коэффициенты к окладам (ставкам), иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.3. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется из должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.6. Районный коэффициент устанавливается в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством, и начисляется на всю заработную плату, включая должностной оклад (ставку), повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы (приложение 1).

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников.

3. Порядок установления должностных окладов и ставок и повышенного коэффициента к ним

3.1. Размеры должностных окладов работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ.

3.2. Оклады работникам учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по профессиональным квалификационным группам (приложение 2).

3.3. Оклады рабочих учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ (приложение 3).

По должностям работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы, минимальные размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по соответствующей профессиональной квалификационной группе.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам производится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

3.4. За работу в сельской местности руководителям и специалистам учреждений устанавливаются должностные оклады (ставки), повышенные на 25 процентов (приложение 4).

3.5. Для работников учреждения может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладу и ставке:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
персональный повышающий коэффициент к окладу и ставке.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов или ставок работников на повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту. Решение о введении соответствующей нормы принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,20 – при наличии высшей квалификационной категории;
0,15 – при наличии первой квалификационной категории;
0,10 – при наличии второй квалификационной категории.

3.7. Категории, необходимые для установления повышающего коэффициента, присваиваются работнику решением аттестационной комиссии, созданной в учреждении на основании локального нормативного акта, в порядке, установленном указанным актом.

Лицам, не имеющим необходимого образования и (или) стажа работы, необходимых для установления категории, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, решением аттестационных комиссий могут быть установлены те же категории, что и лицам, имеющим необходимые образование и (или) стаж работы.

При переходе на новую систему оплаты труда категории, присвоенные работнику ранее по результатам аттестации, не требуют подтверждения.

3.8. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принима-

ется руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 2,0.

Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.9. Для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, и работников рабочих профессий может применяться почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты за один час работы определяются учреждением самостоятельно.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и др.

4.2. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, устанавливается доплата по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости работников на этих рабочих местах.

При отсутствии аттестации рабочих мест по условиям труда доплата производится согласно Перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определенных Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. Доплата за работу в ночное время.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Доплата за работу в ночное время производится в размере не ниже 20 процентов часовой ставки или оклада за каждый час работы в ночное время.

4.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся в установленном порядке к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день произ-

водилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей) или при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.9. Размеры компенсационных выплат и порядок их установления определяются учреждениями в пределах средств, направляемых на оплату труда, и устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в учреждениях устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К ним относятся выплаты:

за качество выполняемых работ;

за ученую степень, почетное звание, соответствующие профилю выполняемой работы;

за стаж непрерывной работы либо выслугу лет;

премиальные по итогам работы.

5.2. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере до 30 процентов за счет ассигнований бюджета города и средств, поступающих от пред-

принимательской и иной приносящей доход деятельности. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно. Фонд может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе, за счет оптимизации численности работников.

Для стимулирования работников за качество труда руководитель учреждения может использовать до 50 процентов ежегодного объема средств доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

5.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников учреждений в конечных результатах работы, создания необходимых условий для оказания качественных услуг с учетом качественных показателей деятельности работников.

5.4. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие качественные показатели работы:

за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

за инициативный творческий подход к выполнению заданий;

за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ (на срок их проведения);

за перевыполнение основных показателей деятельности учреждения, установленных учредителем (количество видов предоставляемых платных услуг, количество проводимых мероприятий и др.);

за развитие материально-технической базы учреждения;

за высокое исполнительское мастерство – артистическому и художественному персоналу концертных организаций.

Конкретный перечень качественных показателей и размер надбавки за качество выполняемых работ работника определяется руководителем учреждения самостоятельно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников и закрепляется в коллективном договоре, локальном нормативном акте.

Размер надбавки за качество выполняемых работ устанавливается приказом руководителя учреждения каждому работнику индивидуально ежеквартально по результатам работы:

руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

5.5. Работникам из числа художественного, артистического персонала учреждений исполнительского искусства в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участию в подготовке новой программы, служащим из числа персонала музеев и библиотек за организацию и проведение выставок (экспозиций); тематических лекций и других мероприятий устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так

и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

5.6. Работникам учреждений к окладу могут устанавливаться следующие надбавки: за ученую степень:

руководителям и специалистам культурно-просветительных учреждений, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома – 10 процентов;

руководителям и специалистам культурно-просветительных учреждений, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома – 20 процентов;

за Почетное звание:

работникам учреждений культуры, имеющим почетное звание «Народный артист» – 20 процентов;

работникам учреждений культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Заслуженный работник культуры» – 10 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований для установления надбавки (ученая степень и почетное звание) применяется одна из них по выбору работника.

5.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам:

из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных);

из числа работников рабочих профессий в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии.

Рекомендуемые размеры (в процентах от должностного оклада (ставки) при выслуге лет:

от 1 года до 3 лет – 10 процентов;

от 3 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

5.8. При поощрении работника Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации единовременная выплата устанавливается руководителем учреждения самостоятельно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников на основе коллективного договора, локального нормативного акта.

5.9. Работникам, владеющим иностранными языками и постоянно применяющим их в повседневной практической работе, устанавливаются надбавки:

за знание и применение одного иностранного языка – 10 процентов ставки или оклада;

за знание и применение двух и более иностранных языков – 15 процентов ставки или оклада.

Размер надбавки определяется руководителем самостоятельно и устанавливается на основании представленного работником диплома, аттестата, удостоверения, выданных соответствующими учебными заведениями, окончание которых дает знание иностранного языка, либо на основании заключения аттестационной комиссии.

5.10. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств устанавливаются надбавки за классность:

водителям второго класса – 10 процентов ставки,

водителям первого класса – 25 процентов ставки.

Порядок присвоения классности определен постановлением главы города от 25.01.2007 № 109 «Об утверждении Порядка присвоения классности водителям органов местного самоуправления и муниципальных учреждений г. Барнаула».

5.11. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.12. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);

премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.13. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу или ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничивается.

5.14. Основными условиями премирования являются:

перевыполнение основных количественных показателей деятельности учреждения;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение особо важных и срочных работ;

обеспечение эффективности проводимых мероприятий;

инициативность и творческий подход к работе;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

удовлетворенность населения предоставленными услугами.

Премии работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, год устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

5.15. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения работы.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается при заключении трудового договора с комитетом по культуре города Барнаула по согласованию с комитетом по промышленности, предпринимательству и вопросам труда в соответствии с установленными требованиями квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда, а его заместителей и главного бухгалтера – руководителем соответствующего учреждения по согласованию с учредителями данного учреждения (приложение 5).

Размер оклада руководителя учреждения, не отнесенного к группе оплаты труда, устанавливается комитетом по культуре в соответствии с установленными требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности.

6.2. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения. При расчете средней заработной платы руководителя учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера работников за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю учреждения культуры.

6.4. Размер оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру указываются в трудовом договоре и определяются:

руководителю учреждения – комитетом по культуре города Барнаула;
заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру – руководителем учреждения по согласованию с учредителем учреждения.

6.5. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя.

6.6. Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.7. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру может выплачиваться премия.

Премирование устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет ассигнований бюджета города.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно рассматриваются комитетом по культуре города Барнаула по согласованию с комитетом по промышленности, предпринимательству и вопросам труда в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

Порядок и условия премирования заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения определяются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

7. Полномочия руководителя учреждения в сфере оплаты труда

7.1. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда:

утверждает структуру и штатную численность учреждения;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов (ставок), размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

7.2. Руководитель использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности работников на увеличение заработной платы работникам.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата
П.Д. ФРИЗЕН

Приложение 1
к Положению
о системе оплаты труда
работников муниципальных
учреждений культуры

Перечень должностей служащих, профессий рабочих, оплата труда по которым рассчитывается за 1 нормо-час

№ п/п	Наименование должностей профессий	Повышающий коэффициент к часовым ставкам заработной платы
1	2	3
1	Уборщик помещений	0,2
2	Уборщик территории	0,2
3	Культурорганизатор	0,3
4	Программист	0,5
5	Садовник	0,3
6	Дворник	0,2

Месячная заработная плата работников по данному перечню должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

Перечень профессиональных квалификационных групп

№	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (ставка) (руб.)
1	2	3
1	<p>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений искусства, культуры и кинематографии»</p> <p>Главный балетмейстер, главный дирижер, главный режиссер, главный хормейстер, главный художник, балетмейстер-постановщик, балетмейстер, хормейстер, режиссер, дирижер, звукорежиссер, главный хранитель фондов, заведующий библиотекой-филиалом, заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий отделом (сектором) музея, заведующий передвижной выставкой музея, заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха и других аналогичных учреждений, художественный руководитель клубного учреждения, парка культуры и отдыха и других аналогичных учреждений</p>	5700
2	<p>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</p> <p>Администратор (старший администратор), артист, аккомпаниатор-концертмейстер, главный библиотекарь, главный библиограф, звукооператор, концертмейстер, лектор, мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов, помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), художник по свету, художник-фотограф, библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, клубного учреждения, музея, планетария, центра народной культуры и досуга и других аналогичных учреждений, редактор библиотеки, музея и других аналогичных учреждений, художник-реставратор, художник-постановщик, художник-декоратор</p>	5000

1	2	3
3	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» Артист оркестра (ансамбля), обслуживающего танцплощадки, ассистент балетмейстера, дирижера, режиссера, хормейстера, помощник режиссера, заведующая билетными кассами, заведующая костюмерной, организатор экскурсий, аккомпаниатор, культорганизатор, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, научный сотрудник	4350
4	Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» Артист вспомогательного состава концертных организаций, контролер билетов, смотритель музейный	3200
5	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня» Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, секретарь, машинистка, экспедитор, копировщик	3100
6	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» Инспектор по кадрам, техник-программист, художник, заведующий складом, заведующий хозяйством, начальник хозяйственного отдела, механик	4350
7	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Бухгалтер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инспектор фонда, специалист по кадрам, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер-технолог (технолог)	4950
8	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» Начальник отдела кадров, начальник отдела маркетинга, начальник отдела охраны труда	5650

Размеры минимальных должностных окладов (ставок) рабочих

№	Наименование	Минимальный должностной оклад (ставка) (руб.)
1	2	3
1	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3000
2	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3300
3	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3750
4	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4350
5	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4700
6	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5000
7	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5150
8	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5300

**Перечень
должностей руководителей и специалистов учреждений,
работающих в сельских населенных пунктах,
которым устанавливаются повышенные на 25 процентов ставки (оклады)
по сравнению со ставками (окладами) специалистов,
занимающихся этими видами деятельности в городских условиях**

I. Руководители:

1. Директор (заведующий) и его заместитель.
2. Главный бухгалтер и его заместитель.
3. Начальники (заведующие) отделов.
4. Заведующие: секторов, филиалов, служб, объектами досуговой работы.
5. Главные: инженер, хранитель фондов, художник, архитектор, дирижер, режиссер, хормейстер, балетмейстер, библиотекарь, библиограф, администратор.
6. Художественный руководитель.

II. Специалисты всех категорий:

научный сотрудник, методист, редактор, библиотекарь, библиограф, лектор, экскурсовод, администратор, инструктор, режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер, артист, культорганизатор, организатор экскурсий, распорядитель танцевальных вечеров, ведущий дискотек, аккомпаниатор (аккомпаниатор-концертмейстер), инженер, экономист, бухгалтер, архитектор, техник, мастер, ученый секретарь, художник, художник-оформитель, педагог-организатор воспитательной работы с детьми и подростками, руководители студий, коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки, художник-постановщик, заведующий художественной частью, юрисконсультант и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником.

III. Другие работники:

киномеханики.

**Показатели и порядок отнесения муниципальных учреждений культуры
г. Барнаула к группам по оплате труда руководителей**

1. Клубные учреждения, центры культуры и досуга

1.1. Для клубных учреждений, расположенных в селах и поселках городского типа (рабочих поселках):

№	Показатели, должностные оклады	Группа по оплате труда			
		I	II	III	IV
1	Количество постоянно действующих в течение года клубных формирований	свыше 15	свыше 10	свыше 7	не менее 2
2	Число культурно-досуговых мероприятий (театрализованные праздники, массовые представления по специально разработанным программам)	90	60	40	30
3	Должностной оклад (руб.)	8000	7000	6500	6000

1.2. Для клубных учреждений, расположенных в городе:

№	Показатели, должностные оклады	Группа по оплате труда			
		I	II	III	IV
1	Количество постоянно действующих в течение года клубных формирований	свыше 35	свыше 25	свыше 20	не менее 10
2	Число культурно-досуговых мероприятий (театрализованные праздники, массовые представления по специально разработанным программам)	свыше 350	свыше 300	свыше 250	не менее 200
3	Должностной оклад (руб.)	10000	9000	8500	8000

К клубным формированиям относятся любительские объединения, клубы по интересам, кружки и коллективы народного творчества, прикладных знаний и навыков, домоводства и другие кружки, курсы, студии, спортивные секции, оздоровительные группы.

К культурно-досуговым мероприятиям относятся театрализованные праздники, массовые представления, дискотеки, шоу по специально подготовленным программам, концерты художественной самодеятельности.

Отнесение клубных учреждений, центров культуры и досуга к группам по оплате труда руководителей (подтверждение, повышение, снижение группы) производится ежегодно по результатам работы за прошедший год в соответствии со статистической отчетностью комитета по культуре города Барнаула.

Указанные учреждения культуры относятся к соответствующей группе по оплате труда при условии выполнения всех показателей, предусмотренных для этой группы данного типа учреждений культуры.

В случае, когда один из показателей не достигает установленного уровня, соответствующая группа по оплате труда устанавливается в соответствии с учетом следующих дополнительных условий:

- оценкой использования материально-технической базы (числом посадочных мест в зрительных залах, числом комнат для кружковой работы и др.);
- количества участников в действующих формированиях с учетом проводимой кружковой работы с детьми.

Вновь вводимые клубные учреждения, центры культуры и досуга относятся к группам по оплате труда в зависимости от объема работы, определенного по плановым показателям в расчете на год.

2. Библиотеки

2.1. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Барнаула»

Группа по оплате труда, должностные оклады (руб.)	Среднегодовое число читателей (тыс. чел.)	Среднегодовое количество книговыдач (тыс. экз.)
I группа (10000)	свыше 100	свыше 1800
II группа (9000)	от 50 до 100	от 1200 до 1800
III группа (8500)	от 25 до 50	от 550 до 1200

2.2. Муниципальное учреждение культуры «Центральная универсальная молодежная библиотека г. Барнаула им. В.М. Башунова»

Группа по оплате труда, должностные оклады (руб.)	Среднегодовое число читателей (тыс.чел.)	Среднегодовое количество книговыдач (тыс. экз.)
I группа (9000)	свыше 18	свыше 350
II группа (8000)	от 13 до 18	от 250 до 350
III группа (7500)	от 9 до 13	от 150 до 250

Отнесение муниципальных учреждений культуры «Централизованная библиотечная система г. Барнаула» и «Центральная универсальная молодежная библиотека г. Барнаула им. В. М. Башунова» к группам по оплате труда руководителей (подтверждение, повышение, понижение) производится ежегодно комитетом по культуре города Барнаула.

Среднегодовое число читателей и среднегодовое количество книговыдач определяются, исходя из числа читателей и книговыдач по отчетности в среднем за последние 3 года.

При отнесении муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Барнаула» к группе по оплате труда учитывается общее число читателей и количество книговыдач по системе в целом, включая показатели филиалов.

3. Муниципальное учреждение «Музей «Город»

Группа по оплате труда, должностные оклады (руб.)	Количество посетителей в год (тыс. чел.)	Количество экспонатов (тыс. ед.)
I группа (9000)	свыше 100	от 2 до 10
II группа (8000)	от 50 до 100	От 1,5 до 2,0
III группа (7500)	от 15 до 50	От 1,0 до 1,5

Группа по оплате труда руководителя музея устанавливается не чаще одного раза в год, исходя из среднегодовых фактических показателей его работы, исчисленных за последние 3 года.

Вновь созданный музей относится к группе по оплате труда в зависимости от объема работы, определенного по плановым показателям в расчете на год.

Отнесение музея к группе по оплате труда руководителей (подтверждение, повышение, понижение) производится комитетом по культуре города Барнаула.

При ухудшении работы музея группа по оплате может понижаться на одну группу.

Музей, отнесенный ко II – IV группе по оплате труда, применяющий современные информационные технологии (электронные формы учета, научной инвентаризации единиц хранения основного фонда, каталоги, представительство в сети Интернет), использующий в музейной практике разнообразные культурно-просветительные формы работы с посетителями, может быть отнесен на одну группу выше.

4. Муниципальное учреждение культуры «Барнаульский планетарий»

Группа по оплате труда, должностные оклады (руб.)	Количество проводимых основных массовых мероприятий (ед.)	Количество посетителей основных массовых мероприятий (тыс. чел.)
I группа (9000)	свыше 1600	свыше 100
II группа (8000)	от 1200 до 1600	от 85 до 100
III группа (7500)	от 800 до 1200	от 70 до 85

Отнесение МУК «Барнаульский планетарий» к группе по оплате труда руководителей и специалистов (подтверждение, повышение, понижение) производится комитетом по культуре города Барнаула ежегодно по результатам работы за прошедший год в соответствии со статистической отчетностью.

Об учете фонда

Л. Ларцева

Учет библиотечного фонда по-новому* (Консультация)

30 декабря 2008 г. Минфин издал приказ о введении новой инструкции по бюджетному учету (Инструкция № 148н). Текст данного документа размещен на сайте финансового ведомства. Хочется отметить, что, хотя новая инструкция не зарегистрирована в Минюсте, ее действие в любом случае распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2009 года. В связи с тем, что 2009 г. уже начался, на практике бюджетным учреждениям будет необходимо сделать исправительные записи по операциям текущего года.

Одним из наиболее существенных изменений, вносимых Инструкцией № 148н, является новый порядок учета библиотечного фонда, а именно начисление на него амортизации. Стоит заметить, что в некоторых бюджетных учреждениях (например, таких, как библиотеки, выставочные залы, образовательные учреждения и так далее) библиотечные фонды составляют большую часть общего имущества учреждений, а их стоимость и количество экземпляров представляют собой значительные величины. Для того, чтобы на каждый объект библиотечного фонда начислить амортизацию, необходимо время, и поэтому обратить внимание на такие предметы стоит уже сейчас.

В данной статье рассмотрен порядок учета библиотечного фонда с позиции новой бюджетной инструкции.

Учет библиотечного фонда в бюджетном бухгалтерском учете

В соответствии с п. 20 Инструкции № 148н библиотечный фонд относится к объектам основных средств. Учитываются они в бюджетном учете на счете 0 101 07 000 «Библиотечный фонд».

Предметы библиотечного фонда принимаются к учету по их первоначальной стоимости. В качестве нее признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление таких предметов библиотечного фонда с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ) (п. 11 Инструкции № 148н).

Первоначальной стоимостью библиотечных фондов, полученных по договору дарения, признаются их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования (п. 13 Инструкции № 148н).

* Ларцева, Л. Учет библиотечного фонда по-новому / Л. Ларцева // Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2009. – №№ 3, 4.

Безвозмездная передача объектов библиотечного фонда между учреждениями осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной амортизации.

Объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается (п. 19 Инструкции № 148н).

В соответствии с ОКОФ предметам библиотечного фонда присвоен код 19 0001000. К ним относятся:

- книги и брошюры;
- издания периодические;
- издания продолжающиеся;
- издания нотные;
- издания картографические;
- изоиздания;
- издания листовые текстовые;
- виды специальной научно-технической литературы и документации;
- материалы неопубликованные;
- рукописи;
- рукописи и издания редкие и уникальные;
- киноматериалы и документы в форме видеозаписи;
- фотодокументы;
- фонодокументы (звукозаписи);
- кинофотофонодокументы редкие и уникальные.

Поступление и внутреннее перемещение библиотечного фонда оформляются такими первичными документами, как Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (ф. 0306031), Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032), а выдача библиотечного фонда в эксплуатацию производится на основании Требований-накладных (ф. 0315006) (п. 21 Инструкции № 148н).

Выбытие объектов библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144), либо Актом о списании групп объектов основных средств (ф. 0306003) с приложением списков исключенной литературы.

Аналитический учет библиотечного фонда ведется на Инвентарных карточках группового учета основных средств (ф. 0504032), которые открываются сразу на группу объектов основных средств. Как правило, на практике бухгалтеры не учитывают каждый объект библиотечного фонда поштучно, принимая к учету общую сумму поступившей группы библиотечной литературы.

В бухгалтерии МУК «Библиотека им. А.С. Пушкина» заведена инвентарная карточка на библиотечный фонд. На 01.12.2008 по ней числятся 735 книжных изданий общей первоначальной стоимостью 807 000 руб. За декабрь 2008 г. в данное учреждение поступили библиотечные фонды:

- 05.12.2008 закуплено 23 книги (русская и зарубежная классическая литература) на общую сумму 35 000 руб.;
- 14.12.2008 поступило централизованно 120 учебников на сумму 87 000 руб.;
- 28.12.2008 передана безвозмездно от другой библиотеки, находящейся в одном ведомстве с библиотекой-получателем, детская литература – 13 книг на сумму 9 500 руб.

Поступившие издания относятся к седьмой амортизационной группе (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»).

25 декабря 2008 г. бухгалтер списал экземпляр книги стоимостью 350 руб., утраченный читателем, на основании акта о списании, представленного библиотекарем Ивановой И.И., ответственным за хранение библиотечного фонда.

Рассмотрим порядок заполнения инвентарной карточки на данную группу библиотечного фонда.

Начисление амортизации

В соответствии с п. 43 Инструкции № 148н, начиная с 2009 г., на библиотечный фонд начисляется амортизация.

Согласно данному пункту на объекты библиотечного фонда:

- стоимостью до 20 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- стоимостью свыше 20 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами.

Норма амортизации исчисляется, исходя из срока полезного использования объектов библиотечного фонда.

В свою очередь, срок полезного использования определяется (п. 15 Инструкции № 148н):

- исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1 библиотечный фонд относится к седьмой амортизационной группе со сроком полезного использования свыше 15 до 20 лет включительно, кроме картографических изданий. Конкретный срок полезного использования на разные группы библиотечного фонда учреждение вправе установить в своей учетной политике;

- при отсутствии информации в законодательстве РФ – исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов библиотечного фонда;

- при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств, принятого с учетом: ожидаемого срока использования объекта библиотечного фонда; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Амортизация на библиотечный фонд начисляется линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости амортизируемого объекта либо его списания (п. 39, 40 Инструкции № 148н).

Суммы начисленной амортизации на библиотечный фонд отражаются в бюджетном учете на счете 0 104 07 000 «Амортизация библиотечного фонда».

Библиотека в январе 2009 г. закупила книжные издания (10 шт. по цене 500 руб.). Также в этом месяце учреждению был подарен редкий экземпляр авторской книги стоимостью 21 000 руб. Срок полезного использования данной книги установлен 17 лет. Книги приняты на учет в январе 2009 г. и в этом же месяце введены в эксплуатацию. Все книги используются в рамках бюджетной деятельности. Необходимо рассчитать сумму амортизации на данные объекты за январь, февраль 2009 г. и отразить начисленную сумму в бухгалтерском учете.

В соответствии с п. 43 Инструкции № 148н амортизация составит:

– по книжным изданиям – 5 000 руб. за январь 2009 года (500 руб. x 10 шт.) (то есть 100% при вводе в эксплуатацию);

– по авторской книге – 102,94 руб. ежемесячно начиная с февраля (21 000 руб. / 17 лет / 12 месяцев).

В бухгалтерском учете суммы начисленной амортизации отразятся следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Начислена амортизация в 2009 году:			
– за январь	1 401 01 271	1 104 07 410	5 000
– за февраль	1 401 07 271	1 104 07 410	102,94

Исходя из данного примера, можно сделать вывод о том, что начисление амортизации по объектам библиотечного фонда, поступившим в учреждение в 2009 г., не вызовет больших затруднений у бухгалтеров. Однако открытым остается вопрос о том, нужно ли начислять амортизацию на те библиотечные фонды, которые уже числятся на балансе на 01.01.2009.

К сожалению, в настоящее время Минфин не дает разъяснений по этому поводу.

По мнению автора, начисление амортизации в обязательном порядке затронет и объекты библиотечного фонда, числящиеся на балансе учреждения до 2009 г. При этом порядок ее начисления аналогичен приведенному выше, исходя из балансовой стоимости объекта и нормы амортизации. Здесь возникнут следующие трудности: в бухгалтериях учреждений не указана стоимость каждого экземпляра библиотечного фонда, потому что, как уже отмечалось выше, по ним ведется групповой учет и отражается общая стоимость данных объектов. Однако информацию о стоимости библиотечного фонда поштучно можно узнать у хранителей непосредственно в фондах самих библиотек.

Внутрибиблиотечный учет фондов

Помимо бухгалтерского учета объектов библиотечного фонда, они подлежат учету непосредственно в самих библиотеках. Порядок такого учета утвержден Инструкцией № 590 (Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда».).

В соответствии с п. 2.1 Инструкции № 590 учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

Учет библиотечного фонда включает в себя: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытие, а также проверку наличия документов в фонде.

Библиотека обязана осуществлять как суммарный, так и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета (п. 5.1.1 Инструкции № 590).

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы (п. 4.1 Инструкции № 590).

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт) (п. 7.1 Инструкции № 590).

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (п. 8.2 Инструкции № 590). При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия. В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу.

Таким образом, по формам индивидуального учета можно проследить информацию о стоимости и дате поступления каждого экземпляра библиотечного фонда.

Поэтому предлагаем всем бюджетным учреждениям, на балансе которых числятся объекты библиотечного фонда, провести инвентаризацию последних с целью структурирования информации об их стоимости. В рамках проведения данной инвентаризации целесообразным было бы объединить в отдельную группу издания стоимостью до 20 000 руб. для начисления на них 100% амортизации, а также составить детализированный список экземпляров, стоимость которых превышает 20 000 руб., с указанием в нем даты принятия на учет таких объектов для начисления на данные объекты амортизации линейным способом, исходя из ее нормы.

Такой подход намного облегчит процесс начисления амортизации в бухгалтериях учреждений и сократит время на его проведение.

Отражение операций по переводу входящих остатков на 01.01.2009

Итак, допустим, что бухгалтер библиотеки рассчитал сумму амортизации, начисленную на объекты библиотечного фонда, принятые на учет до 01.01.2009, теперь ему необходимо совершить операции по изменению входящих остатков на 2009 г.

С использованием каких счетов отражаются эти операции, а также на какую дату необходимо произвести данные изменения и где их отразить?

По мнению автора, такие операции необходимо совершить в межотчетный период (то есть 31 декабря 2008 г.). Аналогичным образом производился перевод остатков на 1 января 2007 г., когда проводилась переоценка нефинансовых активов (п. 19 Письма Минфина РФ от 08.02.2007 № 02-14-07/274).

Такое же мнение высказывает Минфин в Письме от 13.03.2008 № 02-14-10а/605. В нем речь идет о переводе остатков по состоянию на 01.01.2008. При этом финансисты отмечают, что такие операции необходимо производить в межотчетный период. Для отражения операций по переводу остатков по счетам в бюджетном учете используется Справка (ф. 0504833). Форма данной справки утверждена как ныне действующей Инструкцией № 25н (Приказ Минфина РФ от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»), так и новой Инструкцией № 148н.

В бухгалтерском учете, по мнению автора, операции по начислению амортизации на библиотечный фонд и изменению остатков по счетам в межотчетный период производятся следующим образом:

– начисление амортизации на библиотечный фонд:

Дебет счета 0 401 01 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»

Кредит счета 0 104 07 410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда за счет амортизации»

– закрытие расходов на амортизацию на финансовый результат:

Дебет счета 0 401 03 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Кредит счета 0 401 01 271 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда за счет амортизации»

Стоит учесть, что официальных разъяснений о порядке начисления амортизации на библиотечный фонд, числящийся на балансе до 01.01.2009, в настоящее время нет, поэтому следите за изменениями в законодательстве.

Налог на имущество

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом обложения налогом на имущество признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. Относительно бюджетных учреждений этот порядок с 1 января 2009 г. устанавливается Инструкцией № 148н. Согласно данной инструкции библиотечный фонд относится к объектам основных средств, следовательно, на них необходимо начислять налог на имущество (письма Минфина РФ от 15.06.2006 № 03-05-01-04/133, от 14.02.2006 № 03-06-01-04/33).

При определении налоговой базы по налогу на имущество библиотечный фонд учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с Инструкцией № 148н (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Напомним, что остаточной стоимостью признается разница между балансовой стоимостью объекта и суммой начисленной на него амортизации.

Для отдельных объектов основных средств, по которым начисление амортизации не предусмотрено, остаточная стоимость указанных объектов для целей обложения налогом на имущество определяется как разница между первоначальной стоимостью и величиной износа (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Далее рассмотрим порядок исчисления остаточной стоимости объектов библиотечного фонда до 01.01.2009 и после.

До 01.01.2009 в соответствии с п. 43 Инструкции № 25н [Приказ Минфина РФ от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету». В настоящее время документ утратил силу], действовавшей на данный период времени, ни амортизация, ни износ на библиотечный фонд не начислялись. Следовательно, остаточная стоимость этих предметов была равна их балансовой стоимости. Другими словами, налогом на имущество облагалась вся стоимость библиотечного фонда, числящаяся на балансе учреждения (Письмо Минфина РФ от 04.06.2008 № 03-05-04-01/21).

При этом суммы налога, исчисленного с балансовой стоимости библиотечного фонда, в некоторых бюджетных учреждениях (библиотеки, выставочные залы, образовательные учреждения) составляли значительные величины, так как данные объекты являлись значительной частью имущества таких организаций.

Начиная с 2009 г., согласно п. 43 Инструкции № 148н на объекты библиотечного фонда начисляется амортизация:

- в размере 100% балансовой стоимости – на предметы библиотечного фонда стоимостью до 20 000 руб. включительно при выдаче их в эксплуатацию;
- в размере, рассчитанном исходя из норм амортизации, – на предметы библиотечного фонда стоимостью свыше 20 000 руб.

Стоит отметить, что изменениями, внесенными в порядок начисления амортизации, законодатель устранил действующую ранее несправедливость в отношении объектов библиотечного фонда. Теперь при исчислении налоговой базы по налогу на имущество необходимо учитывать балансовую стоимость библиотечного фонда за вычетом амортизации. Следовательно, величина суммы налога на имущество, подлежащего уплате в бюджет, уменьшится.

При анализе вышесказанного возникает вопрос: учитывать ли амортизацию библиотечного фонда при определении налоговой базы и составлении декларации по налогу на имущество за 2008 год?

Принимая во внимание то, что изменения, внесенные Инструкцией № 148н, распространяются на операции, совершенные в 2009 г., а также, что на момент составления бухгалтерской отчетности бюджетными учреждениями за 2008 год Инструкция № 148н еще не была зарегистрирована, при заполнении декларации по налогу на имущество за 2008 год следует отражать остаточную стоимость без учета амортизации.

По мнению автора, амортизация библиотечного фонда учитывается при определении налоговой базы, начиная с I квартала 2009 г.

Как отмечалось выше, по мнению автора, амортизация начисляется не только на объекты библиотечного фонда, поступившие в 2009 г., но также и на библиотечный фонд, числящийся на балансе по состоянию на 01.01.2009. В связи с этим, при состав-

лении отчетности по налогу на имущество за I квартал 2009 г. изменится остаточная стоимость библиотечного фонда на 01.01.2009, а также возникнет расхождение между данными, сформированными на 31.12.2008 и на 01.01.2009. Поэтому учреждениям необходимо будет представить в налоговый орган сведения о возникших расхождениях и о причинах их возникновения. Иными словами, представить информацию о суммах амортизации, доначисленной на объекты библиотечного фонда, числящиеся на балансе до 01.01.2009.

Следует отметить, что официальных разъяснений по данному вопросу в настоящее время нет.

Однако стоит сказать, что аналогичным образом при составлении отчетности по налогу на имущество учитывались результаты переоценки основных средств, проведенной бюджетным учреждением по состоянию на 1 января 2007 г., когда остатки по счетам нефинансовых активов и амортизации по состоянию на 01.01.2007 в годовой бюджетной отчетности за 2006 год не были равны вступительным остаткам по указанным счетам на 01.01.2007 в годовой бюджетной отчетности за 2007 год (письма Минфина РФ от 31.08.2007 № 03-05-05-01/38, от 28.05.2007 № 03-05-05-01/29). В данных письмах финансисты разъяснили, что изменения остатков баланса по счетам бюджетного учета по состоянию на 1 января 2007 г. в связи с проводимой переоценкой не учитываются в декларации по налогу на имущество организаций за 2006 год, а только должны быть учтены в декларации по налогу на имущество организаций за 2007 год в остаточной стоимости имущества по состоянию на 1-е число каждого месяца налогового периода и 1-е число месяца, следующего за налоговым периодом, а также в налоговых расчетах по авансовым платежам, представляемых в налоговый орган после отражения результатов переоценки в бухгалтерском учете бюджетной организации.

По МУК «Библиотека» представлены следующие данные.

Остаточная стоимость библиотечного фонда в течение 2008 года, руб.			
Дата	Сумма	Дата	Сумма
на 01.01	500 000	на 01.08	670 000
на 01.02	550 000	на 01.09	700 000
на 01.03	600 000	на 01.10	710 000
на 01.04	620 000	на 01.11	725 000
на 01.05	620 000	на 01.12	740 000
на 01.06	620 000	на 31.12	800 000

В марте 2009 г. в учреждение поступили литературные издания на сумму 90 000 руб. В связи с введением Инструкции № 148н в бухгалтерии библиотеки на объекты библиотечного фонда была начислена амортизация в размере:

– 650 000 руб. – на предметы, числящиеся на балансе учреждения до 01.01.2009. Начисление произведено в межотчетный период;

– 70 000 руб. – на вновь поступившие в 2009 г. издания. Начисление произведено в марте 2009 г.

На территории МУК «Библиотека» применяется ставка по налогу на имущество, равная 2,2%.

Необходимо рассчитать сумму налога на имущество за 2008 г. и I квартал 2009 г.

В соответствии с п. 4 ст. 376 НК РФ сумма налога за 2008 год равна 14 393 руб. ((500 000 + 550 000 + 600 000 + 620 000 + 620 000 + 620 000 + 650 000 + 670 000 + 700 000 + 710 000 + 725 000 + 740 000 + 800 000) руб. / 13 x 2,2%).

Исходные данные для расчета налога на имущество за I квартал 2009 г. представим в таблице.

Налоговый расчет по авансовому платежу за I квартал 2009 года

Дата	Остаточная стоимость библиотечных фондов (руб.)
01.01.2009	150 000 (800 000 – 650 000)
01.02.2009	150 000
01.03.2009	150 000
01.04.2009	170 000 (150 000 + 90 000 – 70 000)

Согласно п. 4 ст. 376 НК РФ сумма налога за I квартал 2009 года равна 3 410 руб. (150 000 + 150 000 + 150 000 + 170 000) руб. / 4 x 2,2%).

В этом примере наглядно видно, что остаточная стоимость библиотечных фондов на 31.12.2008 (800 000 руб.) и на 01.01.2009 (150 000 руб.) имеет расхождение. Оно возникло в связи с доначислением амортизации в межотчетный период (с 31.12.2008 по 01.01.2009). Информацию о суммах доначислений следует представить в налоговый орган.

Напомним, что декларация по налогу на имущество за 2008 год представляется не позднее 30 марта 2009 г. (п. 3 ст. 386 НК РФ), налоговый расчет по авансовому платежу за I квартал 2009 г. – не позднее 30 апреля 2009 г. (п. 2 ст. 386 НК РФ).

В связи с тем, что налог на имущество является региональным налогом, субъекты Российской Федерации своими нормативными актами вправе:

- устанавливать ставки по данному налогу. При этом они не должны превышать 2,2% (п. 1 ст. 380 НК РФ);
- не устанавливать отчетных периодов (п. 3 ст. 379 НК РФ);
- предусматривать налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками (п. 2 ст. 372 НК РФ);
- устанавливать порядок и сроки уплаты налога (п. 2 ст. 372 НК РФ).

Налог на прибыль

При осуществлении бюджетными учреждениями предпринимательской деятельности (деятельности, приносящей доход) у них возникают обязанности по уплате налога на прибыль. В связи с этим необходимо правильно учесть расходы на приобретение объектов библиотечного фонда.

Особенности налогообложения бюджетных учреждений при осуществлении ими предпринимательской деятельности налогом на прибыль установлены гл. 25 НК РФ. Данной главой установлено, что расходы на приобретение амортизируемого имущества погашаются посредством амортизационных начислений.

Амортизируемым имуществом согласно п. 1 ст. 256 НК РФ признается имущество, которое находится у налогоплательщика на праве собственности, используется им для извлечения дохода и стоимость которого погашается путем начисления амортизации. При этом срок полезного использования данного имущества составляет более 12 месяцев, а его первоначальная стоимость выше 20 000 руб.

Однако п. 2 ст. 256 НК РФ определен дополнительный перечень имущества, которое по своим признакам относится к амортизируемому, но в силу определенных причин амортизировать его нельзя. В этот перечень, в частности, входят приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства (пп. 6 п. 2 ст. 256 НК РФ).

При этом отмечено, что стоимость приобретенных изданий и иных подобных объектов, за исключением произведений искусства, включается в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов.

Таким образом, в случае, если объекты библиотечного фонда (издания, книги, брошюры и иные подобные объекты) приобретены в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используются для осуществления такой деятельности, они не подлежат амортизации в целях обложения налогом на прибыль, а расходы на их приобретение учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов (Письмо Минфина РФ от 04.06.2008 № 03-05-04-01/21).

Из вышесказанного следует, что изменения, внесенные в порядок начисления амортизации на библиотечный фонд в бухгалтерском учете, не повлияли на правила учета данных объектов при исчислении налога на прибыль, так как данные правила устанавливаются самим Налоговым кодексом (гл. 25).

Методические материалы в помощь внедрению «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки»

Оценка эффективности и качества работы библиотек: пакет методических материалов в помощь внедрению «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки» (Российская библиотечная ассоциация)

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

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

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

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

Оценка уровня эффективности предполагает выбор базы сравнения. В условиях, когда социальные стандарты по сфере культуры еще не разработаны, в качестве такой базы могут выступать:

а) лучшие или средние значения показателей для учреждений соответствующего типа;

* Название и содержание данных методических рекомендаций сохранены без изменений, т. к. они являются приложением к конкретному документу: к «Модельному стандарту деятельности общедоступной библиотеки муниципального образования Архангельской области».

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

б) значения показателей деятельности этого же учреждения в предыдущий период.

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

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

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

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

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

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

- количество посещений из расчета на кв. м площади;
- количество книговыдач из расчета на одного библиотечного специалиста (экз.);
- количество читателей из расчета на одного библиотечного специалиста (чел.).

Важной стороной оценки эффективности деятельности библиотеки является учет мнений потребителей библиотечно-информационных услуг. Для решения этой задачи можно использовать такой механизм, как регулярное проведение социологических исследований (мониторинга) по проблемам качества и уровня библиотечно-информационного обслуживания населения, опросов и других форм. Это поможет обеспечить постоянную обратную связь между библиотекой, населением и органами местного управления и позволит повысить эффективность и качество предоставляемых услуг, их соответствие существующим потребностям.

Измерение эффективности и качества работы библиотеки *

Библиотека и информационный центр рассматриваются как сервисные организации, задачей которых является предоставление качественных услуг пользователям.

Понятие качества постепенно развивалось – от контроля и экспертизы продукции до более широкого взгляда, ориентированного на анализ предоставляемых сервисов и всю организационную структуру. Качество в этом смысле означает соответствие поставленной цели, назначению услуги или продукции, которое определяется потребителями в каждой конкретной организации.

Качество определяется как «полный набор свойств и характеристик продукта или услуги, которые имеют отношение к способности удовлетворять зафиксированные или подразумеваемые потребности».

Сравнение результатов оценки эффективности работы с целями и задачами дает не только возможность оценить организационную структуру библиотеки с точки зрения повышения эффективности, но может привести к переопределению целей и задач. Результаты исследования эффективности работы покажут, не были ли цели завышены (недостижимы) или занижены (легко преодолимы).

Планирование качества должно сопровождаться его контролем. Инструмент измерения требуется для того, чтобы определить, как библиотека движется к поставленной цели при планировании цели. Этому и способствует измерение эффективности работы.

Измерение эффективности работы означает сбор статистических и других данных, описывающих работу библиотеки, и анализ этих данных с целью оценки ее эффективности. Другими словами, сопоставление того, что библиотека делает (эффективность работы), с тем, что она должна делать (миссия) и чего хочет достичь (цели).

Эффективность работы – это уровень достижения библиотекой поставленных целей с учетом потребностей пользователей.

* Для описания данной ситуации использованы фрагменты Международного руководства по измерению эффективности работы университетских и других научных библиотеках «Измерение качества работы» (авторы: Розвита Полл, Петер те Бокхорст и др.). 1998. Текст руководства адаптирован для применения в общедоступных библиотеках.

Индикатор эффективности работы – количественный показатель, используемый для оценки и сравнения эффективности библиотеки в выполнении ею поставленных задач.

Примерный список индикаторов эффективности работы библиотеки*

Общее использование библиотеки и ее средств

1. Охват пользователей
2. Соответствие расписания работы библиотеки потребностям пользователей

Качество коллекции (фонда)

3. Использование коллекции
4. Использование коллекций по предметным областям
5. Неиспользуемые документы

Качество каталога

6. Поиск по названию
7. Поиск по предметной рубрике

Доступность документов в коллекции (фонде)

8. Оперативность комплектования
9. Оперативность обработки книг
10. Доступность

11. Время доставки документа

12. Оперативность МБА

Справочная служба

13. Показатель получения корректного ответа

Удаленное использование

14. Обслуживание удаленных пользователей

Удовлетворенность пользователя

15. Удовлетворенность пользователя
16. Удовлетворенность пользователя сервисами, предоставляемыми удаленно

Индикатор «Охват пользователей» определяет, насколько библиотечные сервисы востребованы теми, кто относится к основной группе пользователей. Это особенно важно в тех ситуациях, когда имеется более одной библиотеки, как, например, в двухуровневых библиотечных системах, предоставляющих возможность пользоваться услугами и центральной библиотеки и ее филиалов.

Уровень охвата пользователей по категориям (группам), а также дифференциация по типам предоставляемых сервисов предоставляет ценную информацию для управления библиотекой и может оказать помощь при усовершенствовании конкретных сервисов.

При сравнении библиотек должны учитываться их структурные различия.

* Список индикаторов конкретной библиотеки может быть дополнен или сокращен за счет показателей, наиболее характеризующих специфику ее деятельности: показатели могут и должны интерпретироваться в контексте функций и целей конкретной библиотеки и корректироваться в процессе изменений, влияющих на ее развитие.

Индикатор «Соответствие расписания работы библиотеки потребностям читателей» полезен для всех типов библиотек. В реальных условиях всегда существует разрыв между часами работы, удобными для читателей, и возможностями библиотеки по реализации этих пожеланий, ограниченными финансовыми возможностями и имеющимся персоналом. И несмотря на то, что сетевые технологии позволяют библиотекам предоставлять некоторые сервисы 24 часа в сутки, существует настоятельная необходимость организации книговыдачи на дом и в читальный зал в любое время в течение всей недели.

Измерение этой потребности может помочь в принятии решения о том, должна ли библиотека увеличивать часы работы и когда именно это следует делать.

Индикатор «Использование коллекции (фонда)» предназначен для оценки всех способов использования библиотечного фонда: книговыдачи через абонемент, в читальном зале и других пунктах обслуживания.

В библиотеках с открытым доступом к фонду использование документов в читальном зале может сравняться с уровнем книговыдачи на абонементе, а для коллекций с преобладанием журналов, просмотр, чтение и копирование документов в библиотеке становится наиболее важной формой использования.

Индикатор «Использование коллекций (фонда) по предметным областям» определяет, насколько распределение ресурсов библиотеки и политика комплектования соответствуют потребностям пользователей. Библиотека получает сведения о том, правильно ли она расходует средства на приобретение изданий по определенным предметным областям.

Индикатор «Неиспользуемые документы» определяет, какая часть коллекции (фонда) не была востребована. Показатель ограничивается только коллекцией для книговыдачи на абонементе, поскольку не представляется возможным учитывать использование документа внутри библиотеки в течение продолжительного периода времени.

Индикатор «Поиск по названию» определяет успех библиотеки в создании каталога как инструмента эффективного поиска читателем документа по его названию.

Анализ навыков читателя в пользовании каталогом дает информацию о корректности элементов библиографического описания, по которым ведется поиск, о знакомстве с различными видами каталогов, о знании правил каталогизации. Соответственно, этот показатель является основанием для принятия решения о совершенствовании обучения пользователей.

Индикатор помогает также выявить следующие факты:

- каталог является полным,
- каталог имеет недостатки (например, отсутствующие перекрестные ссылки не дают читателю возможность легко найти интересующий его документ),
- интерфейс электронного каталога (команды, справочная информация, пр.) является дружелюбным по отношению к пользователю.

Библиотека с закрытым доступом к фонду в большей степени заинтересована в изучении данного индикатора, поскольку каталог является промежуточным звеном между пользователем и интересующими его документами. Сравнение между библиотеками требует тщательного учета различий в правилах каталогизации и типах каталогов.

Индикатор «Поиск по предметной рубрике» предназначен для оценки качества каталога и его соответствия пожеланиям пользователя, оценка вычисляется через определение пропорции успешных поисков документа. Поиск в предметном каталоге считается успешным, если выполнены два следующих критерия:

1. Высокий уровень соответствия, т. е. все возможное множество названий в каталоге, относящееся к данной предметной области, должно быть найдено,
2. Высокая точность, т. е. все множество найденных в каталоге документов должно четко соответствовать искомой предметной области.

Индикатор может применяться всеми библиотеками, ведущими предметный или систематический каталог, в первую очередь, он полезен для библиотек с закрытым доступом к фонду, где пользователи не могут самостоятельно поискать интересующий их документ на книжной полке, а вынуждены пользоваться каталогом.

Индикатор может использоваться вне зависимости от типа каталога (карточный, микрофишный, электронный).

Индикатор «Оперативность комплектования» определяет расторопность библиотеки в реагировании на публикацию документа, как и оперативность доставки заказанного документа поставщиком. Анализ оперативности комплектования помогает определить причину задержки в поступлении документов и найти пути совершенствования этого процесса.

Учитывается не только эффективность книготорговой организации, но и эффективность библиотеки. Если библиотека слишком долго оформляет заказ, оперативность комплектования должна быть повышена. Служба комплектования может считаться удовлетворительной только в том случае, если документ заказывается настолько заблаговременно, что должен быть доставлен книготоргующей организацией сразу после его публикации.

Оперативность заказа является частью скорости комплектования, на которую библиотека может эффективно влиять собственными силами.

При определении **индикатора «Оперативность обработки книг»** анализ скорости обработки книг позволяет установить, существуют ли задержки в процессе предоставления пользователю доступа к новым книгам и где именно они происходят. Возможность сравнения различных библиотек зависит от степени сходства процессов обработки документов, как, например, уровня автоматизации и использования корпоративной каталогизации.

Индикатор «Доступность» связан с балансом запросов на информацию и предоставлением материалов библиотекой. Она определяется как пропорция материалов, которыми пользователь может воспользоваться внутри библиотеки (включая копирование) или которые может получить на дом сразу же, по отношению ко всем требующимся ему информационным ресурсам.

Документы, предоставляемые из закрытых фондов, также рассматриваются как доступные немедленно, даже если процедура книговыдачи занимает некоторое время.

Анализ доступности предназначен для определения, в какой степени библиотеки обеспечивают пользователей требующимися ему документами.

Индикатор помогает проанализировать, действительно ли:

- названия в фонде соответствуют потребностям пользователей,

- имеется достаточное количество экземпляров наиболее спрашиваемых названий,
- используется точная и правильная расстановка,
- все поступившие документы описаны в каталоге,
- каталоги просты для использования.

Доступность является очень важным показателем эффективности работы любой библиотеки, поскольку мнение пользователя о библиотеке во многом зависит именно от доступности требуемых ему документов.

Индикатор может быть применен отдельно для различных частей коллекции, например, по предметным областям.

Индикатор «Время доставки документа» дает ценную информацию для всех типов библиотек, вне зависимости от того, имеет ли библиотека фонд на открытом доступе, или же большая его часть – в закрытом книгохранилище. Сравнение возможно между библиотеками с одинаковой структурой, однако, следует принимать во внимание такие особенности, как средства транспортировки, дизайн и планировка библиотечных помещений, др.

Индикатор «Оперативность МБА» представляет интерес для всех библиотек, выполняющих сервис МБА.

Цель МБА как части библиотечного обслуживания получить документ, которым не располагает библиотека, из других организаций. Следовательно, желательно разработать процедуры мониторинга эффективности получения материалов из других источников. Для того, чтобы библиотеки могли сравнивать качество работы МБА, эту процедуру следует стандартизировать: определить коэффициент успешного выполнения заказа в качестве основного критерия.

Индикатор «Показатель получения корректного ответа» включает оценку справочной службы на основе использования количественных и качественных методов.

Библиотеки и информационные центры рассматриваются как организации, основной задачей которых является предоставление качественных сервисов клиентам.

Пока справочная служба является ключевым сервисом в большинстве библиотек и крайне дорогостоящей услугой, требующей высококвалифицированного персонала и доступа к обширному массиву дорогостоящих библиографических ресурсов (печатных/непечатных, локальных/распределенных).

Качество библиотечной справочной службы проще оценить на основе фактографических запросов. Но, если пользователя перенаправили к источникам, в которых он найдет ответ на интересующий его вопрос, то такой ответ также следует считать корректным.

Хотя полнота и точность являются основными критериями для оценивания, время, затраченное библиотекарем на поиск ответа, также помогает оценить качество работы справочной службы. Должно приниматься во внимание, что предоставление пользователю полного ответа, как правило, требует больше времени, чем перенаправление его к справочным материалам.

Оценивание времени ответа при опросе по телефону или почте имеет много неточностей. Если библиотекарь должен перезвонить пользователю для сообщения ответа, существует много причин для возникновения задержек. То же происходит и при посылке ответа по почте.

Индикатор «Обслуживание удаленных пользователей» рассматривается в отношении пользователей, обращающихся к сервисам библиотеки, предоставляемым по электронной сети (например, ОПАС, база данных CD-ROM, электронные публикации, справочная информация, др.), из точек доступа, расположенных вне библиотеки и ее филиалов. Здесь не учитываются телефонные звонки и запросы по факсу.

Индикатор определяет долю библиотечных сервисов, удаленно доступных для пользователей. Сравнению подлежат только хорошо автоматизированные библиотеки с развитыми сетевыми системами, которые обеспечивают получение адекватной статистической информации.

Низкие показатели могут свидетельствовать о следующем:

- слабый маркетинг библиотечных сервисов,
- низкое качество справочной информации на экранах,
- проблемы при доступе к системе,
- непривлекательный набор предлагаемых сервисов (например, только CD-ROM).

Относительно **индикатора «Удовлетворенность пользователя»** рассмотрены два уровня пользовательской удовлетворенности:

- общая пользовательская удовлетворенность, которая оценивает обслуживание библиотеки в целом;
- пользовательская удовлетворенность отдельными сервисами или их компонентами, например, расписанием работы библиотеки или объяснениями библиотекарей.

Поскольку определение и метод расчета уровня пользовательской удовлетворенности одинаковы, оба уровня могут рассматриваться одновременно.

Пользовательская удовлетворенность является субъективным показателем, который измеряет качество библиотечных сервисов в целом или по отдельности. Пользовательская удовлетворенность определяется как средний рейтинг, данный пользователями по пятибалльной шкале, охватывающий уровни от полной неудовлетворенности до полной удовлетворенности. Оценка выражает восприятие пользователем библиотечных сервисов, как в целом, так по отдельным направлениям.

Библиотекари выиграют при контроле уровня пользовательской удовлетворенности, поскольку он является основным показателем эффективности труда, ориентированного на обслуживание пользователей.

Индикатор «Пользовательская удовлетворенность сервисами, предоставляемыми удаленно» рассматривается отдельно от пользовательской удовлетворенности отдельными сервисами вследствие своей все более возрастающей важности.

Все библиотеки, предоставляющие удаленный доступ, могут использовать этот индикатор, поскольку он отчетливо показывает, насколько эффективно были сделаны вложения в развитие того или иного сервиса. Возможность сравнения библиотек зависит от схожести сетевой системы библиотеки и набора предлагаемых сервисов.

Систематизация и анализ показателей, применяемых для оценки деятельности и условий развития библиотеки

Корректировка привычных функций библиотеки, в том числе на основе инновационных технологий, появление новых видов работ и услуг, вовлечение в их производ-

ство дополнительных ресурсов: современного оборудования, телекоммуникационных и электронных средств, квалифицированного персонала и т. д., вызывает необходимость более адекватно оценивать качество и эффективность деятельности библиотеки, используя для этих целей современные механизмы управления.

Одним из таких механизмов является маркетинговый аудит (внешний и внутриорганизационный). Внутренний аудит проводится с целью выявления возможностей и оценки ресурсной обеспеченности библиотеки, существующих внутри библиотеки ограничений и препятствий, потенциальных угроз для развития, а также с целью последующих мероприятий по совершенствованию деятельности, включая корректировку процедур: нормативов (стандартов), документации, программ обучения и др.

В процессе аудита собирается и структурируется доступная информация о ситуациях внутри библиотеки из таких доступных источников, как статистический учет, опросы, анкетирование и др. Аудит, как правило, затрагивает комплекс взаимосвязанных направлений и групп факторов (технологических, экономических, управленческих и др.). В качестве инструментария используется система показателей, которые в совокупности обеспечивают более полное представление о месте и роли библиотеки, соответствии ее деятельности общественным потребностям, социокультурной эффективности.

Результаты оценки деятельности и развития зависят от выбора показателей, т. е. от принятых библиотекой приоритетов.

Приведенный ниже примерный перечень показателей/индикаторов может быть использован в процессе комплексного анализа возможностей библиотеки и оценки уровня ее готовности удовлетворять потребности пользователей и предоставлять им качественные услуги.

Примерный перечень показателей / индикаторов для анализа и оценки работы библиотеки *

1. Ресурсы, доступ, инфраструктура
 - 1.1. Фонд
 - 1.2. Доступ
 - 1.3. Оснащение
 - 1.4. Персонал
2. Использование
 - 2.1. Фонды
 - 2.2. Доступ
 - 2.3. Оснащение
 - 2.4. Общие вопросы
3. Эффективность
 - 3.1. Фонды

* В данном примерном перечне показателей/индикаторов использованы показатели из международного стандарта ISO 11620 «Показатели эффективности библиотек», а также показатели, включенные в «Систему критериев оценки эффективности деятельности бюджетных учреждений», рекомендованные Управлением экономики и финансов Минкультуры РФ в соответствии с Концепцией реформирования бюджетного процесса и Концепцией административной реформы.

- 3.2. Доступ
- 3.3. Персонал
- 3.4. Общие вопросы
- 4. Потенциал развития
 - 4.1. Фонды
 - 4.2. Персонал
 - 4.3. Общие вопросы

Показатель/индикатор	Постановка вопроса и анализ ситуации
1. Ресурсы, доступ, инфраструктура Этой группой показателей / индикаторов измеряется состояние, достаточность и доступность ресурсов библиотеки (фонды, персонал, оснащенность)	
1.1. Фонды	
Наличие и доступность изданий, на которые поступают запросы	Имеются ли фактически в собственности библиотеки (или приобретаемые по лицензии) издания, которые запрашивают читатели. Доступны ли эти издания в библиотеке (или находятся на руках, неверно размещены в фонде)
Доля в общем фонде библиотеки изданий, пользующихся повышенным спросом	Достаточное количество изданий в библиотеке, на которые наиболее часто поступают запросы читателей
Результативность поиска в справочно-библиографическом аппарате	Опрос читателей: находят ли читатели в каталоге нужное издание или материал по определенной теме
Доля неудовлетворенных запросов	Анализ соответствия приобретаемых изданий профилю комплектования библиотеки и потребностям пользователей. Возможности библиотеки по приобретению лицензий для одновременного пользования базами данных с целью полного удовлетворения запросов
1.2. Доступ	
Доля изданий, числящихся в каталоге, но не найденных в фонде	Правильность размещения изданий в фонде библиотеки: находятся ли издания на своем месте на полке
Оперативность предоставления издания: время (мин., часы), которое требуется для предоставления читателю заказанного им издания из закрытых хранилищ. Доля каталогов библиотеки, переведенных в цифровой формат и доступных через веб-сайт библиотеки	Состояние помещений закрытых хранилищ, принцип расстановки фонда. Организация открытого доступа к фонду библиотеки (какая литература представлена в открытом доступе, ориентировочная информация в фонде) Анализ компьютерной базы библиотеки, оснащенности рабочих мест сотрудников, обеспеченность процесса персоналом

Показатель/индикатор	Постановка вопроса и анализ ситуации
Оперативность межбиблиотечно-го обмена (или внутрисистемного обмена): время результативного исполнения запроса	Анализ организации работы от момента отправки заказа до получения изданий по межбиблиотечному обмену (внутрисистемному обмену)
Доля успешно выполненных заказов по межбиблиотечному обмену (или внутрисистемному обмену)	Возможности библиотеки, предоставляющей услугу по межбиблиотечному обмену (внутрисистемному обмену): наличие изданий и условий выполнения заказов
1.3. Оснащение	
Соотношение количества автоматизированных пользовательских мест и количества читателей библиотеки	Соответствует ли число автоматизированных пользовательских мест целевой группе (целевым группам) читателей
Соотношение компьютеров/ часов и количества читателей	Время (в час.) в среднем за год доступности автоматизированного места для каждого пользователя (в том числе из целевой группы)
Площадь библиотеки в расчете на одного читателя	Соответствие нормативам площадей (кв.м) помещений, предназначенных для читателей, в том числе в открытых хранилищах
Соотношение числа мест (в читальном зале) и числа читателей	Соответствие нормативам по организации мест в читальном зале (в том числе, для целевой группы – целевых групп читателей)
Время работы библиотеки в сравнении с потребностью читателей	Соответствие времени доступности библиотеки пожеланиям пользователей, в том числе потенциальным (опрос)
1.4. Персонал	
Соотношение числа сотрудников и количества пользователей библиотеки	Достаточно ли сотрудников для работы с читателями (в том числе с целевой группой – целевыми группами). Правильность кадровой расстановки
2. Использование	
Этой группой показателей / индикаторов измеряется эффективность использования ресурсов и услуг	
2.1. Фонды	
Обращаемость фондов	Соотношение общего объема фонда и числа выдач в год (можно добавить анализ по отдельным тематическим направлениям, а также по новым поступлениям: за год, за последние 3 года, 5 лет)
Соотношение объема выдачи и количества читателей (читаемость)	Количество изданий, выдаваемых за год в расчете на одного читателя (в том числе из целевой группы – целевых групп)
Доля неиспользуемой части фондов	Доля фондов, не используемых в течение года (3 – 5 лет): не отвечает потребностям читателей; не раскрывается соответствующим образом; находится в неудовлетворительном состоянии

Показатель/индикатор	Постановка вопроса и анализ ситуации
Число скаченной информации (в том числе файлов) в расчете на одного читателя	Значение и интерес для читателей электронных ресурсов библиотеки (БД, Э-журналы и отдельные документы в цифровом формате)
Доля изданий от общего объема фонда, используемых непосредственно в самой библиотеке в расчете на одного читателя	Какова эффективность работы читального зала; открытого доступа к фондам. Благоприятствуют ли условия библиотеки для работы в ней читателей
2.2. Доступ	
Количество посещений в расчете на одного читателя (посещаемость)	Интенсивность посещений библиотеки отдельными категориями читателей (в том числе из целевой группы – целевых групп). Учитываются «физические» и «виртуальные» посещения (веб-сайта библиотеки, отдельных страниц веб-сайта)
Количество справочных запросов в расчете на одного читателя	Учет и анализ запросов справочного характера (в том числе запросов читателей из целевой группы – целевых групп) внутри библиотеки и извне в течение года
Доля справочных запросов, направленных по электронным средствам связи	Возможности библиотеки по удовлетворению запросов справочного характера по электронным каналам (электронная почта, справочная служба он-лайн и т. п.)
Доля внешних читателей	Анализ и оценка роли библиотеки в образовании, культуре, в социальной жизни и развитии территории. Число активных читателей, которые не принадлежат к целевой группе (целевым группам)
Доля от общей книговыдачи читателям, не принадлежащим к целевой группе (целевым группам)	Какая часть выдач приходится на читателей, не принадлежащих к целевой группе (целевым группам)
Статистика участия в культурно-досуговых мероприятиях библиотеки в расчете на одного читателя	Интенсивность посещений читателей из целевой группы (целевых групп) мероприятий библиотеки. Соответствие мероприятий потребностям пользователей
Статистика участия в учебных мероприятиях библиотеки в расчете на одного читателя	Потребность читателей в учебных мероприятиях библиотеки. Соответствие количества учебных мероприятий потребностям пользователей
2.3. Оснащение	
Среднее количество посещений в расчете на одно место читального зала. Количество постоянно пустующих мест	Анализ соответствия количества читательских мест потребностям читателей и уровня использования читательских мест
Уровень использования автоматизированных пользовательских мест	Интенсивность использования мест за компьютерами. Соответствие количества компьютеров потребностям читателей

Показатель/индикатор	Постановка вопроса и анализ ситуации
2.4. Общие вопросы	
Доля привлеченных пользователей, в том числе из целевой группы (целевых групп)	Анализ системы информационного обеспечения возможностей библиотеки для удовлетворения потребностей
Удовлетворенность читателей уровнем обслуживания, переречнем и качеством услуг	Учет посещений библиотеки, предоставленных и востребованных услуг. Оценка библиотеки и отдельных ее услуг читателями (может быть по бальной шкале)
3. Эффективность Эта группа показателей/индикаторов определяет эффективность расходов библиотеки и качество производственных процессов	
3.1. Фонды	
Расходы в расчете на единицу выдачи	Среднестатистическая сумма расходов на единицу выдачи в сопоставлении с общей суммой текущих расходов библиотеки в течение года
Расходы в расчете на один сеанс пользования БД	Стоимость сеанса пользования одной определенной БД в сопоставлении со стоимостью годовой лицензии на эту БД
Расходы на выдачу одного полного библиографического описания (или единицы информации)	Стоимость одного библиографического описания в сопоставлении со стоимостью лицензии соответствующего электронного ресурса (БД, Э-журнал, Э-книга)
3.2. Доступ	
Скорость доставки изданий в библиотеку (в процессе комплектования)	Время доставки изданий от момента заказа до их поступления в библиотеку
Скорость обработки единицы фонда	Время обработки вновь полученных экземпляров: от их доставки в библиотеку до размещения на полке / на сервере
3.3. Персонал	
Доля персонала, занятого в обслуживании, от общего числа сотрудников библиотеки	Соответствие количества сотрудников, занятых обслуживанием читателей, принятым нормативам. Обеспеченность персоналом специализированных участков обслуживания (ЦПИ, дети и юношество, лица с ограниченными возможностями, этнические группы и т. д.)
Доля правильных (корректных) ответов на вопросы справочного характера от общего числа вопросов	Правильность ответов проверяется экспертами, а также в процессе опроса читателей
Продуктивность труда по обработке единицы фонда	Количество полученных библиотекой экземпляров (печатных и электронных), обрабатываемых каждым сотрудником в течение года (в среднем)
3.4. Общие вопросы	
Затраты на одного читателя	Стоимость обслуживания одного читателя в год в сопоставлении с общей суммой текущих годовых затрат библиотеки

Показатель/индикатор	Постановка вопроса и анализ ситуации
Затраты на одно посещение (физического и виртуального) библиотеки	Стоимость одного посещения (в том числе целевой группой – целевыми группами) библиотеки в сравнении с общей суммой текущих годовых затрат библиотеки.
Затраты на единицу пользования библиотекой	Стоимость единицы пользования библиотекой (получение литературы на дом, использование в читальном зале, получение материалов и информации в электронном формате) в сопоставлении с общей суммой текущих годовых затрат библиотеки
Затраты на хранение одного экземпляра библиотечного фонда	–
4. Потенциал развития	
Эта группа показателей/индикаторов выявляет, обладает ли библиотека достаточными предпосылками для развития	
4.1. Фонды	
Коэффициент обновления фонда библиотеки	Количество поступивших экземпляров и количество выбывших экземпляров в течение года. Анализ соотношения этих процессов
Доля расходов на электронные ресурсы от общих затрат на пополнение фондов	Анализ достаточности средств на приобретение электронных ресурсов в зависимости от потребностей пользователей
4.2. Персонал	
Доля персонала, занятого в разработке и предоставлении услуг, на основе использования электронных ресурсов	Соответствие сотрудников, выделяемых для работы с электронными ресурсами, существующим потребностям
Доля сотрудников, прошедших повышение квалификации в течение года (3 лет)	Достаточно ли внимания библиотека уделяет повышению квалификации своих сотрудников. Средние расходы на повышение квалификации сотрудников (в расчете на 1 сотрудника)
4.3. Общие вопросы	
Доля средств, получаемых библиотекой из внешних источников (в том числе целевые средства, средства спонсоров и др.) от общей суммы средств (бюджета) библиотеки Доля средств, получаемых библиотекой за предоставление услуг от общей суммы средств (бюджета) библиотеки. Доля средств, выделяемых библиотеке из местного бюджета	Анализ маркетинговой деятельности библиотеки.

Примерный перечень библиотечных услуг

I. Услуги пользователям библиотеки

Наименование услуги	Единица учета/измерения	Основные (и дополнительные) статистические показатели
1	2	3
Выдача документов или их копий во временное пользование: на абонементе, в читальном зале (других службах внутри библиотеки: ЦПИ, служба копирования документов и др.); во внестационарной форме (пункт выдачи, стоянка библиобуса); по каналам связи (МБА, ВСО, ЭДД)	экземпляр	Количество книговыдач (Количество пользователей, посещений, структурных подразделений, библиотечных пунктов – для расчета относительных показателей)
Сервисное обслуживание (на дому, на предприятии, по месту отдыха, по месту лечения, др.)	форма обслуживания (библиотечный пункт, стоянка библиобуса, др.)	Количество форм обслуживания/количество пользователей/количество книговыдач
Предварительный заказ на литературу по заявкам, по телефону, по электронной почте, через Интернет	заказ/документ	Количество заказов/количество книговыдач
Информирование пользователей о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек (ВСО, МБА, ЭДД)	справка/абонент (МБА, ВСО, ЭДД)	Количество справок/количество абонентов/количество книговыдач
Продление срока пользования документами	экземпляр	Количество книговыдач
Запись в библиотеку. Выдача читательского билета (единого читательского билета)	пользователь/билет	Число пользователей, в том числе по единой регистрации
Организация фондов: распределение по подразделениям (абонемент, читальный зал, др.); обеспечение доступности (открытый, закрытый фонды); наличие собственного электронного ресурса (ЭБ); наличие сетевого доступа	экземпляр	Количество экземпляров в фонде/количество в открытом доступе Количество электронных документов (объем ЭБ) Количество краеведческих (местных) документов
Пополнение фондов литературой по актуальным проблемам в соответствии с потребностями пользователей	экземпляр	Количество поступлений/количество актуальных документов

1	2	3
Выполнение запросов на документы или темы	запрос/документ	Количество запросов/книговыдач (возможно дать оценку соответствия фондов библиотеки потребностям пользователей)
Заказ документов из других библиотек	заказ/документ	Количество заказов/книговыдач
Информирование пользователей-абонентов о новых поступлениях в фонд библиотеки и о составе фонда: индивидуальное; коллективное; массовое	информационная справка/выставка	Количество справок/выставок + Количество абонентов (индивидуальной, коллективной информации)/посетителей выставок
Информирование пользователей-абонентов через веб-сайт библиотеки	обращение/виртуальная справка	Количество обращений/количество справок
Организация справочно-библиографического аппарата: каталоги (ЭК, карточные), картотеки, базы данных (библиографические, адресные, полнотекстовые), справочный фонд (ресурс для предоставления справочно-библиографических и информационных услуг)	библиографическая запись/экземпляр	Количество записей в ЭК, базах данных/количество заимствованных записей (Количество экземпляров в справочном фонде) Соответствие состава и полноты СБА потребностям пользователей
Консультирование в поиске информации по работе со справочными и поисковыми системами	консультация	Количество консультаций/количество полученных справок (количество пользователей, обратившихся за консультацией и получивших справки)
Обслуживание библиографическое, информационное, справочное	пользователь/услуга (библиографическая справка, обзор, тематическая подборка, др.)	Количество пользователей-абонентов (физические, юридические лица)/количество услуг (по видам)
Обучение пользователей навыкам пользования справочно-библиографическим аппаратом, каталогами, картотеками, базами данных, документальными источниками, сетевой информацией (Интернет)	Занятие/консультация	Количество обучающихся/количество времени на обучение/консультации
Обучающие экскурсии по библиотеке	Занятие/экскурсия	Количество экскурсий/количество участников

1	2	3
Организация культурно-просветительских и досуговых мероприятий и акций (лектории, фестивали, конкурсы, выставки, презентации, встречи с творческими и общественными деятелями, конференции и т. д.)	мероприятие	Количество мероприятий/количество посещений
Организация работы клубов (по интересам), объединений (краеведческих, любительских и др.)	форма участия (объединение, клуб)	Количество форм участия/количество участников/количество посещений (для них библиотека готовит материалы: книговыдача; выставки: информирование)
Составление и издание краеведческой продукции (библиографических пособий, справочников, проспектов буклетов, летописей, описаний местных достопримечательностей, обзорных, методических материалов)	издание	Количество изданных материалов

2. Услуги центральной (межпоселенческой) библиотеки библиотекам (входящим в состав библиотечной системы, библиотекам поселений) на условиях, соответствующих принятой системе административных отношений

1	2	3
Комплекс работ по формированию фондов: изучение читательского спроса; формирование сводного заказа на литературу; закупка изданий; обработка и каталогизация; учет и распределение по библиотекам; ведение финансового учета и отчетности	Экземпляр/библиографическая запись	Количество приобретенных экземпляров/количество обработанных экземпляров/количество учетных документов
Собирание, хранение и предоставление в пользование официальных документов, краеведческой литературы	Экземпляр	Объем специализированных фондов/количество книговыдач/количество библиотек-абонентов
Организация работ по сохранности фондов: перевод документов на другие носители	Копия (экземпляр)	Количество экземпляров копий
Организация СБА библиотечной системы (ведение общедоступного ЭК)	Библиографическая запись	Количество записей/объем ЭК
Подготовка библиографических пособий, прежде всего краеведческого характера	Пособие	Количество включенных записей/тираж

1	2	3
Справочно-библиографическое и информационное обеспечение отдельных библиотек системы (муниципального района) и их пользователей, обеспечение доступа к собственным и внешним базам данных. Информирование (групповое, индивидуальное) различных категорий пользователей	Обращение/справка/пользователь	Количество обращений/количество справок/количество пользователей
Организация внестационарного библиотечного обслуживания жителей (в том числе, жителей удаленных поселений и населенных пунктов)	Пункт выдачи/стоянка библиобуса/Книгоноша	Количество пунктов/количество книговыдач/количество пользователей
Организация взаимного использования библиотечного фонда системы (муниципального района) в целях расширения возможностей отдельных библиотек через МБА, ВСО, ЭДД	Экземпляр	Количество книговыдач/количество библиотек-абонентов/количество пользователей
Обеспечение технического сопровождения и поддержания компьютерной техники библиотек системы	Техническое средство	Количество техники/частота обслуживания
Информационное обеспечение развития библиотек системы, методическая и практическая помощь библиотекам	Библиотека/форма информирования, методической помощи	Количество библиотек/количество информационных и методических услуг
Ведение статистического наблюдения за деятельностью библиотек, подготовка отчетных данных о работе библиотек	Статистический отчет по установленной форме (6-НК)	Количество библиотек (библиотечных пунктов)
Анализ и оценка деятельности отдельных библиотек и библиотечной системы в целом. Экспертная оценка работы, рекомендации по улучшению обслуживания населения	Справка/методика оценки	Количество обследуемых библиотек/направлений деятельности
Разработка программ, проектов, направленных на развитие отдельных библиотек и библиотечной системы в целом	Тема/направление развития/библиотека	Количество библиотек/количество тем (программ, проектов)
Повышение квалификации, организация обучения персонала библиотек	Форма повышения квалификации, обучения/библиотека/работник	Количество форм и средств/количество библиотек/количество работников (в том числе получивших сертификат)
Организация и проведение аттестации библиотечных работников	Библиотека/библиотечный работник	Количество библиотек/количество работников, прошедших аттестацию (в том числе получивших сертификат)

**УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ:
ПРОБЛЕМЫ И ВОЗМОЖНОСТИ**

Вып. 9

**Официальные документы, рекомендации
и методические материалы**

Составители: Л.А. Медведева, Т.В. Смелова

Редактор Т.А. Старцева

Ответственный за выпуск Т.И. Чертова

Корректор М. В. Сигарева

Компьютерная верстка С. Н. Арсентьева

Подписано в печать 03.06.2009 г. Бумага офсетная.
Формат 60х84¹/16. Гарнитура Ариал Нэрро.
Печать ризографическая. Усл. печ. л. 5,11.
Тираж 130 экз. Заказ № 499.

РИО АКУНБ.
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.