

Министерство культуры и архивов Иркутской области
Иркутская областная государственная универсальная
научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК В СОСТАВЕ
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

методические рекомендации

Иркутск
2015

УДК 02
ББК 78.347.23(2Рос-4Ирк)
О-64

Организация работы библиотек в составе культурно-досуговых учреждений: методические рекомендации / Иркут. обл. гос. универс. науч. б-ка им. И. И. Молчанова-Сибирского ; сост. Л. Ю. Олейник. – Иркутск : ИОГУНБ, 2015. – 28 с.

УДК 02
ББК 78.347.23(2Рос-4Ирк)

© Иркутская областная государственная
универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского, 2015

Содержание

1. Основные задачи и направления деятельности библиотеки.....	6
2. Услуги библиотеки	9
3. Документационное обеспечение деятельности библиотеки.....	11
4. Ресурсная обеспеченность библиотеки	12
4.1. Размещение библиотеки.....	13
4.2. Помещения библиотеки	14
4.3. Библиотечный фонд.....	16
4.4. Техническое оснащение	19
4.5. Персонал библиотеки	20
5. Оценка эффективности и качества работы библиотеки.....	22
Список литературы	25

Настоящие методические рекомендации подготовлены в соответствии с законодательной и нормативной базой библиотечной деятельности в Российской Федерации, международными документами о публичных библиотеках, модельными стандартами, другими нормативными и рекомендательными документами, определяющими деятельность общедоступных библиотек.

Библиотеки являются единственными учреждениями в сельской местности, которые предоставляют бесплатное пользование книгой, тем самым обеспечивая конституционное право жителей села на свободный доступ к информации. Именно сельские библиотеки занимают особо важную роль в обеспечении доступа населения к культурным и интеллектуальным ресурсам и являются главными центрами библиотечно-информационного обслуживания сельского населения.

По состоянию на 01.01.2015 количество библиотек, входящих в состав сельских культурно-досуговых учреждений (далее КДУ) составляет 64,5 % от количества всех общедоступных библиотек Иркутской области.

К сожалению, анализ ситуации по данным библиотекам выявил ряд серьезных проблем: правовая незащищенность библиотек, находящихся в составе КДУ, отсутствие на местном уровне достаточных финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, направляемых на осуществление библиотечного обслуживания, слабость кадрового потенциала библиотек, недостаточное развитие партнерских отношений и взаимодействия с местным сообществом. Библиотеки в составе КДУ постепенно теряют статус информационно-просветительских учреждений, разрушается механизм сетевого взаимодействия библиотек и методических связей, утрачивается единое планирование и контроль за выполнением показателей. Профессиональное

общение сотрудников библиотек сведено к минимуму, отсутствует эффективная система повышения квалификации библиотечных специалистов, отсутствует возможность актуализации профессиональных знаний библиотекарей. Библиотекари практически не участвуют в профессиональных мероприятиях регионального и межрегионального уровня. Сами библиотекари часто пассивны, вследствие чего мало полезны жителям и производят неблагоприятное впечатление.

Существующие проблемы необходимо решать с привлечением общественности, органов власти, жителей и самих библиотекарей.

Реализация нижеперечисленных задач позволит превратить сельскую библиотеку в необходимое местному сообществу информационное, культурное, просветительское учреждение:

- укрепление правовой базы деятельности библиотек на региональном и муниципальном уровнях;
- повышение квалификации библиотечных специалистов села, актуализация их профессиональных знаний;
- модернизация и информатизация библиотек за счет средств учредителей или финансирования из других источников;
- развитие социального партнерства путем включения библиотек в реализацию региональных социальных программ и проектов;
- использование современных управленческих технологий (проектное управление, маркетинг, PR-деятельность).

1. Основные задачи и направления деятельности библиотеки

Важнейшей задачей библиотек, работающих в составе КДУ, является информационное обеспечение и культурное насыщение досуга жителей села, оказание им разнообразных услуг вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Библиотека в составе КДУ обслуживает все категории граждан, предоставляя им комплекс библиотечно-информационных и сервисных услуг в наиболее удобном для них режиме: в самой библиотеке или вне библиотеки, а также по телефону или электронной почте. В любой доступной форме библиотека обслуживает тех, кто по каким-либо причинам не может посещать библиотеку в обычном режиме (инвалиды, престарелые, пациенты больниц и др.). Библиотечные услуги предоставляются как индивидуальным пользователям, так и целым коллективам.

Библиотека занимается организацией библиотечного фонда, его учетом, обеспечивает его безопасность и сохранность. Создает и ведет справочно-библиографический аппарат (фонд справочных изданий, каталоги, библиографические издания, каталоги и картотеки, электронные базы данных, архив выполненных справок). Ведет библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. Организует и проводит культурно-просветительские мероприятия (экспозиции, выставки, клубы по интересам, вечера, встречи, лекции, конкурсы и т. п.) Развивает у пользователей способность воспринимать культуру и искусство, воображение и творческое начало у детей и молодежи.

Библиотека вносит свой вклад в социокультурную реабилитацию особых групп населения, для чего:

- сотрудничает со службами социального обеспечения и опирается на их помощь;

- участвует в местных, региональных программах социальной защиты и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;

- ведет фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные);

- взаимодействует со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям.

Для обеспечения доступа к информации этническим группам местного населения на родном языке библиотека:

- изучает национальный состав населения, выявляет потребности в литературе и информации на языках этнических групп, ведет базы данных по данному направлению;

- устанавливает связи и осуществляет сотрудничество с национально-культурными центрами и землячествами на территории местности и за ее пределами.

Информационное обеспечение развития своей территории библиотека осуществляет в сотрудничестве с органами местного самоуправления, местными организациями, представителями местного сообщества:

- участвует в изучении динамики потребностей, ведет базы данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества;

- сотрудничает с центральной районной (межпоселенческой) библиотекой как координационно-методическим центром, осуществляющим комплектование, учет и обработку документов, а также межсистемный книгообмен;

- осуществляет взаимодействие с другими библиотеками, информационными службами и необходимыми организациями, в том числе за пределами данной местности.

Сельская библиотека формирует информационные потребности и информационную культуру своих читателей и всего местного населения. С этой целью библиотека:

- проводит регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, каталогами и базами данных, техническими средствами и технологическими возможностями, сотрудниками библиотеки и их деятельностью;

- учит пользоваться справочно-поисковым аппаратом и отдельными его элементами, базами данных;

- ведет библиотечные уроки в библиотеке и в образовательных учреждениях.

Особая роль библиотеки заключается в распространении среди населения историко-краеведческих знаний и информации. Для этого библиотека:

- тщательно собирает и сохраняет литературу по вопросам местной историко-культурной жизни;

- наиболее полно отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате;

- ведет летопись поселения, создает фактографическую базу данных местных событий;

- разрабатывает и проводит экскурсии по местным достопримечательностям;

- сохраняет речевые особенности местных жителей путем создания словарей местного говора, местной топонимики;

- организует работу краеведческих объединений.

Библиотека ведет мемориальную деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей «большой и малой родины». Библиотека выступает инициатором в собирании предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметы быта, фотографии и др.), которые становятся основой музейных экспозиций при библиотеке.

Библиотека отчитывается перед местными жителями о своей работе, особо подчеркивая участие конкретных людей в том или ином содействии библиотеке. Издает ежегодный отчет о своей деятельности, распространяемый среди местного населения и местной администрации.

2. Услуги библиотеки

Деятельность библиотек на рынке услуг и продукции регламентируется рядом нормативно-правовых документов, основу которых составляют: Гражданский кодекс РФ, налоговое законодательство, законы РФ, «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральные законы «О некоммерческих организациях», «Об информации, информатизации и защите информации», «О библиотечном деле», «Положение об основах хозяйственной деятельности финансирования организаций культуры и искусства», закон Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области».

Услуги должны быть доступны и удобны для всех групп и категорий пользователей. Каждая библиотека самостоятельно определяет и регулирует перечень предоставляемых услуг. Библиотека постоянно анализирует качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям пользователей, выявляет и учитывает претензии в свой адрес, предложения и замечания читателей, информирует их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов.

Условия предоставления и стоимость платных библиотечных услуг, размер и виды компенсации ущерба, причиненного библиотеке определяются Правилами пользования библиотеками, которые согласуются с учредителем и/или администрацией КДУ.

Бесплатные услуги:

- пользование библиотекой;
- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление информации о поступлении в фонд библиотеки интересующих их изданий и материалов;
- консультирование пользователей по работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки;
- обучение пользователей навыкам пользования справочно-библиографическим аппаратом, каталогами, картотеками, базами данных, документальными источниками, сетевой информацией (Интернет);
- выдача документов из фонда библиотеки на срок, установленный Правилами пользования библиотекой;
- предоставление пользователям доступа к базам данных центральной районной (межпоселенческой) библиотеки, справочным правовым системам («КонсультантПлюс», «Гарант»), полнотекстовым базам данных, к федеральным и региональным библиотечным ресурсам (портал государственных услуг, Национальная электронная библиотека, «Хроники Приангарья»);
- выполнение библиографических и фактографических справок, в т. ч. через виртуальные справочные службы разного уровня;
- проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных отраслей знания.

Примерный перечень платных услуг:

- библиографическое редактирование списков литературы;
- составление библиографического списка по сложному тематическому запросу;

- тематический поиск информации в сети Интернет сотрудником библиотеки;
- электронная доставка документов из других библиотек по запросу пользователя;
- пересылка книг, полученных пользователем по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- ксерокопирование, сканирование документов;
- распечатка материалов;
- набор и редактирование текста на компьютере;
- запись информации на электронные носители;
- форматирование текстов, архивация записи;
- проверка дисков и съемных запоминающих устройств антивирусной программой.

3. Документационное обеспечение деятельности библиотеки

Библиотека в составе КДУ должна иметь ряд документов, регламентирующих ее деятельность.

Обратить внимание!

На наличие:

- в Уставе КДУ наименования библиотеки в любой форме ее организации (при отсутствии наименования библиотеки должен быть прописан вид деятельности «библиотечное обслуживание»);
- в Муниципальном задании КДУ услуги «библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей» или «библиотечное обслуживание»;
- в Правилах пользования библиотекой оказания платных услуг.

Обязательный перечень документов

- приказы, распоряжения директора КДУ;
- положение о библиотеке как структурном подразделении;
- штатное расписание (отражает разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях);
- должностные инструкции (см. прил.);
- правила пользования библиотекой;
- перечень и прейскурант платных услуг;
- книга суммарного учета основного фонда;
- инвентарные книги;
- акты приема-сдачи фонда;
- акты на списание литературы;
- дневник работы библиотеки;
- планы работы библиотеки;
- отчеты о работе библиотеки;
- читательские формуляры;
- паспорта каталогов;
- тетрадь учета библиографических и фактографических справок;
- тетрадь отказов;
- книга отзывов;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру.

Все виды перечисленной выше документации хранятся в библиотеке согласно срокам хранения номенклатуры дел, разработанной центральной районной (межпоселенческой) библиотекой, администрацией КДУ.

4. Ресурсная обеспеченность библиотеки

Представлены требования к качеству минимального ресурсного обеспечения услуг, предоставляемых населению

сельской библиотекой на основании приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры».

4.1. Размещение библиотеки

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

- Доступность сельской библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением – в центре поселения, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений, в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых местных центрах.

- При размещении библиотеки в КДУ или в одном здании с другим учреждением библиотека должна иметь автономный вход-выход, должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

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

- свободные подходы к библиотеке, чистота прилегающей территории;
- видимое и легко узнаваемое название библиотеки и грамотная реклама;
- места для детских игр, малые архитектурные формы;
- сопутствующая торговля (книжный киоск, магазин, кафетерий);
- система уличных указателей.

- Ежедневный режим работы (в том числе, перерывы, выходные, санитарные дни) библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее

посещения. Режим не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

4.2. Помещения библиотеки

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

- Размеры площадей должны отвечать следующим требованиям:

- площади для размещения абонента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – не менее 100 кв. м (при соответствующей вместимости полок); с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду – 7 кв. м на 1000 томов;

- площадь общего читального зала следует принимать не менее 2,4 кв. м на одно читательское место (при оборудовании читального зала одно- или двухместными столами);

- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду из расчета 10 кв. м на 1000 томов;

- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв. м на одно место (или 1,5 кв. м на 1000 жителей);

- число посадочных мест для просмотра периодических изданий определяется из расчета 3 кв. м на 1 место;

- площади для индивидуального использования аудио- и видеодокументов должны составлять 5,5 кв. м;

- в читальном зале с автоматизированными пользовательскими местами – не менее 6 кв. м площади при высоте потолков не менее 4 кв. м;

- для размещения выставок площадь библиотеки требует увеличения до 10 %;

– для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо использовать помещения КДУ или иметь отдельное помещение. Для детских мероприятий необходимо отдельное помещение размером из расчета 1,5 кв. м на 1 место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, может вмещать одновременно от 30 до 100 детей и требует увеличения площади до 3 кв. м на 1 место.

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

- Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования библиотекой и работы в ней. Сельская библиотека должна быть обеспечена подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (санузел, гардероб).

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

- Состояние помещений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН и нормам охраны труда. Должны соблюдаться правила пожарной безопасности, установленные стандартами, строительными нормами. Сотрудники должны пройти подготовку по оказанию первой медицинской помощи. Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.

- Всеобщим стандартом обслуживания в библиотеке является максимально доступный фонд документов. Библиотека использует различные элементы его раскрытия и оформления: расположение стеллажей; тематические полки; выставочные композиции; показ «крупным планом»; приемы цитирования и аннотирования; сопровождение

библиографическими изданиями, буклетами; ссылки-отсылки; цветовые приемы и др.

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

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

4.3. Библиотечный фонд

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

Основными характеристиками фонда сельской библиотеки являются:

- разумный объем;
- информативность: соответствие потребностям граждан;
- постоянная обновляемость.

- Фонд библиотеки должны представлять документы на различных видах носителей (книги, периодика, в том числе официальные периодические издания, аудио-видеодокументы, карты, ноты, издательства, издания на CD-DVD-ROM).

- Составление заявок на комплектование в соответствии с запросами пользователей.

- Комплектование фонда библиотеки путем выпуска собственной печатной продукции и других видов носителей информации (видеофильмы, звукозаписи, слайды, электронные документы, базы данных и другие материалы).

- Размещение, расстановка, хранение фонда в соответствии с нормативами.

- Формирование фонда официальных документов, в том числе неопубликованных, принимаемых органами местного самоуправления, а также нормативных актов общего действия на территории (муниципального образования).

- Поступление новых документов должно соответствовать утвержденным нормативам, средняя книгообеспеченность одного жителя на селе – 7–9 томов. Поступления для жителей в возрасте до 15 лет должны составлять не менее 30 % от общих поступлений и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т. п.

- Объем фонда периодических изданий должен формироваться из расчета не менее 10 наименований на 1000 жителей (местные газеты и журналы, в том числе не менее одного экземпляра региональной периодики (газеты, журналы); не менее двух общегосударственных ежедневных полноформатных газет; не менее одной общегосударственной воскресной полноформатной газеты);

- Объем фонда справочных и библиографических изданий должен составлять не менее 10 % к общему фонду. Должны быть представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, 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. Необходимо предусмотреть особую потребность детей в справочных материалах.

- Фонд звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей, в том числе снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом, должен содержать не менее

10 единиц на 1 000 жителей. Ежегодное пополнение – не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей из расчета на 1 000 жителей. Фонд звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей для детей должен включать лучшие образцы отечественной и зарубежной детской киноклассики, а также фонд музыкальной отечественной и зарубежной классики. В фонде библиотеки должны быть также представлены «говорящие книги», включающие произведения классической русской и зарубежной литературы, детской классики, позволяющие на слух воспринимать то или иное литературное произведение.

- Для сохранения значимости фонда библиотеки необходимо его постоянное обновление с учетом территориальной специфики из расчета: 225 новых поступлений на 1000 жителей сельского поселения. Обновляемость 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 (из расчета поддержания уровня принятой средней книгообеспеченности на одного жителя). Документы краеведческого характера, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки постоянно. Единственный экземпляр таких документов может храниться в традиционном виде или быть преобразован в иной вид носителя.

- Библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, 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, др.). Устанавливаются санкции за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда, определяются виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

- Ведение суммарного и индивидуального учета фондов библиотеки.

- В библиотечном фонде не должны быть в обороте книги, не занесенные в инвентарную книгу и книгу суммарного учета, не прошедшие библиотечную обработку, не имеющие штампа библиотеки.

- Книги, не входящие в состав библиотечного фонда (например, во время акции буккроссинг), должны находиться на выделенной отдельной полке.

- Проверка библиотечного фонда не менее одного раза в пять лет. Если библиотекарь работает на 0,75–0,25 ставки, необходимо предусмотреть привлечение других работников КДУ для оказания помощи при проверке фондов.

- Ежемесячное проведение санитарных дней или часов.

4.4. Техническое оснащение

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т. д.), обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оснащенность сельских библиотек техническими средствами и оборудованием должна полностью обеспечивать выполнение ими основных функций, а также учитывать возможности их рационального использования. Комплекс технического оснащения сельских библиотек должен включать на каждые 500 пользователей:

- Не менее одного персонального компьютера;
- Не менее одного принтера, сканера или ксерокса;

- Телефон и модем для подключения к сети Интернет;
- Телевизор, DVD-проигрыватель или музыкальный центр;
- Наушники для индивидуального прослушивания;
- Программное обеспечение (операционная система; офисный пакет MS Office, включающий текстовый процессор, электронные таблицы, при необходимости СУБД и средства создания презентаций, средства для работы с Интернет (как минимум браузер и программа для работы с почтой), антивирусный пакет, программы архивации, просмотра изображений и др.).
- Расходные материалы (компакт-диски, картриджи для принтера, сканера и копировального аппарата, бумага для принтеров и копировальных аппаратов).

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

4.5. Персонал библиотеки

- В профессиональной деятельности сотрудники руководствуются Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, принятым Конференцией РБА на XVI Ежегодной сессии 26 мая 2011 г.
- Специалисты библиотек должны иметь высшее профессиональное (библиотечное, гуманитарное) образование, среднее специальное (библиотечное, гуманитарное) образование или стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- Сотрудник библиотеки должен обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками,

повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности.

- Директор КДУ должен обеспечить достаточное число библиотечных работников из расчета 1 работник на 500 жителей, а также один работник на 500 жителей в возрасте до 15 лет. При числе читателей свыше 500 и книговыдач свыше 10 тыс. в год к утвержденному по типовым штатам числу библиотечных работников устанавливается дополнительно еще 0,5 единиц библиотекаря на каждые последующие 250 читателей и 5 тыс. книговыдач в год (*«Об утверждении временных типовых штатов централизованных библиотечных систем министерства культуры СССР»: приказ Минкультуры СССР от 29.01.1979 № 53*). На малонаселенных территориях, где библиотека является особо важным социокультурным объектом, эта норма может быть понижена до оптимальной для данной территории.

- Директор КДУ обеспечивает реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения (организационно-деятельные игры, курсы, семинары, практикумы, стажировки, вебинары и др.).

- Библиотекари систематически повышают квалификацию на семинарах в центральной районной (межпоселенческой) библиотеке и один раз в 5 лет с получением свидетельства о повышении квалификации в различных обучающих учреждениях, а также участвуют в региональных и федеральных мероприятиях по развитию персонала, периодически проходят аттестацию.

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

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

- Директор КДУ обязан заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. Рабочие места должны быть оснащены и оборудованы соответствующим образом. Уровень оплаты труда должен соответствовать уровню выполняемой работы. Должна применяться система стимулирования работников.

5. Оценка эффективности и качества работы библиотеки

Основными факторами, влияющими на эффективность работы и качество предоставляемых услуг в библиотеке КДУ, являются:

- наличие и состояние документов, на основании которых действует библиотека;
- условия размещения;
- техническое оснащение, подключение к Интернет;
- библиотечный фонд;
- укомплектованность специалистами и уровень их квалификации;
- наличие информации о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью библиотеки.

Для оценки работы библиотеки в составе КДУ целесообразно использовать следующие индикаторы (показатели) эффективности деятельности библиотеки:

Индикаторы		
Общие положения	Регламентирующая документация	Положение о библиотеке как структурном подразделении КДУ, должностные инструкции библиотечных работников, Правила пользования библиотекой, перечень услуг, планы и отчеты, положения, инструкции и др. локальные документы.
Пользователи и обслуживание	Доступность библиотеки и библиотечных услуг	Соответствие нормативам размещения, удобный для пользователей режим работы. Условия размещения и функционирования библиотеки: помещение, мебель, освещенность, температура. Охват пользователей библиотечным обслуживанием. Особые группы пользователей. Перечень бесплатных и платных услуг. Прейскурант платных услуг. Обслуживание удаленных пользователей. Удовлетворенность пользователей (статистика отказов, анализ книги отзывов, результаты опросов пользователей и др.).
Ресурсы	Фонд	Фонд по отраслям знаний и видам носителей. Ежегодное пополнение фонда. Выделение фондов для особых групп (дети, этнические группы, инвалиды). Объем фонда периодических изданий. Доступность для пользователей электронных ресурсов.
	Справочно-библиографический аппарат	Каталоги и картотеки традиционные (карточные). Наличие единого каталога на фонды библиотек сельских поселений в центральной районной (межпоселенческой) библиотеке. Справочно-библиографический

		фонд. Электронные базы данных. Наличие доступа к Интернет-ресурсам.
	Техника и оборудование	Количество ПК и принтеров. Доступ в Интернет. Копиры. Аудио-, видеоаппаратура, презентационная техника. Телефон, факс. Финансирование техобслуживания и расходных материалов.
	Персонал	Процент дипломированных специалистов. Обучение и повышение квалификации сотрудников. Аттестация.
	Библиотека и местное сообщество	Информация о библиотеке рекламного характера за пределами библиотеки (плакаты, листовки, др. формы). Число контактов со СМИ за последний год (пресса, радио, телевидение) и информационные поводы. Диалог с пользователями библиотеки: библиотека как место встречи для общественных движений и организаций, любительских объединений, поддержка местных инициатив; участие населения в делах библиотеки (Попечительский совет, общества друзей библиотеки и др.); мониторинг мнения пользователей (опросы, публичные отчеты библиотеки и др.). Контакты библиотеки с другими учреждениями (список партнеров и календарный план совместных культурных мероприятий). Участие библиотеки в социальных, образовательных, культурных проектах своей территории и за ее пределами. Работа по привлечению спонсоров, участие в конкурсах, гранты.

Список литературы

1. **Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований:** утв. конф. Рос. библиот. ассоц. на XII Ежегод. сес. 16 мая 2007 г. / Рос. библиот. ассоц. – СПб. : Изд-во РНБ, 2007. – 31 с.
2. **Библиотека в контексте административных реформ.** Опыт реформирования: проблемы, поиск, решения : методическое пособие / под ред. С. И. Самсонова. – М. : Либерия-Бибинформ, 2006. – 520 с.
3. **Бойкова, О. Ф.** Правовое регулирование деятельности муниципальных библиотек : науч.-практ. пособие / О. Ф. Бойкова – М.: Либерия-Бибинформ, 2008 – 288 с.
4. **Государственное (муниципальное) задание и библиотечные услуги : информационно-аналитические материалы в помощь руководителям библиотек** / сост. Л. В. Куликова // Информационный бюллетень РБА. – 2010. – № 5. – С. 32–93.
5. **Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря** : принят Конференцией РБА, XVI ежегодн. сессия, 26 мая 2011 г., г. Тюмень [Электронный ресурс] : офиц. сайт РБА / Рос. библиот. ассоц. – Режим доступа : (<http://www.rba.ru/content/about/doc/codex.php>).
6. **Мелентьева, Ю. П.** Библиотечное обслуживание : учебник / Ю. П. Мелентьева – М.: Издательство ФАИР, 2006. – 256 с.
7. **Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки** [Электронный ресурс] : рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти : офиц. сайт РБА / Рос. библиот. ассоц. – Режим доступа : (http://www.rba.ru/content/news/vid_news_str.php?id=3933).

8. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки [Электронный ресурс] : принят Конференцией РБА, XIII ежегодн. сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск : офиц. сайт РБА / Рос. библ. ассоц. – Режим доступа : (http://www.rba.ru/content/about/doc/mod_publ.php).

9. Новые правовые формы государственных и муниципальных библиотек : аналитические материалы для руководителей библиотечного дела / Рос. библ. ассоц. – СПб., 2010. – 78 с.

10. Обеспечение качества информационно-библиотечного обслуживания : пособие для руководителей библиотек / Рос. нац. б-ка, Рос. библ. ассоц. ; отв. сост. и рук. проекта Л.В. Куликова; сост. Т. В. Кузнецова (и др.). – СПб. : Рос. нац. б-ка, 2013. – 174 с.: табл.

11. Организация работы с документами: учебник / под ред. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.

12. Основные требования к минимальному ресурсному обеспечению услуг, предоставляемых сельскими общедоступными библиотеками [Электронный ресурс] : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февр. 2008 г. № 32 // КонсультантПлюс : справ. правовая система.

13. Пашин, А. И. Управление библиотечным делом: системный подход : учеб-метод. пособие / А. И. Пашин – М. : Либерей-Бибинформ, 2008 – 168 с.

14. Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек. – 2-е изд. доп., пересм. / ИФЛА; РБА; сост. К. Кунц, Б. Габбин; науч. ред. В. Р. Фирсов. – СПб. : Издательство РНБ, 2011. – 183 с.

15. Руководство ИФЛА /ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек [Перевод] / подгот.: Филип Гилл [и др.]; предисл. В. Р. Фирсова; Междунар. федерация

библ. ассоц. и учреждений. Секция публ. б-к, Рос. библ. ассоц. – СПб. : Изд-во РНБ, 2002. – 112 с.

16. **Руководство для библиотек России** : принято Конференцией РБА, XIV ежегодн. сессия, 21 мая 2009, г. Вологда. – СПб, 2010. – С. 29.

17. **Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности** / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб. : Профессия, 2005. – 547 с.

18. **Сельская библиотека** : сб. материалов форума 29-31 октября 2008 г. : [Электронный ресурс] // Ленинградская областная универсальная научная библиотека : [сайт]. – СПб., 2008. – Режим доступа: <http://www.reglib.ru/Document/1233749661.doc> (10.02.2015).

19. **Справочник библиотекаря** / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2004. – 448 с.

20. **Тикунова, И. П.** Сельская библиотека – центр жизни местного сообщества / И. П. Тикунова // Экология культуры : инф. бюллетень. – 2003. – № 3 (31). – С. 112–116.

21. **Тищенко, М. Н.** Общедоступные (публичные) библиотеки в системе местного самоуправления : практ. пособие / М. Н. Тищенко; науч. ред. А. Н. Ванеев – СПб: Профессия, 2006 – 368 с. – (серия «Библиотека»).

Организация работы библиотек в составе культурно-досуговых учреждений

Методические рекомендации

Составитель Л. Ю. Олейник

Отв. за выпуск О. К. Стасюлевич

Корректор А. Ю. Склеянова

Компьютерная верстка И. В. Лисина

Формат 60x84 1/16.

Гарнитура Times New Roman. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 1,5. Уч.-изд. л. 1,8.

Отпечатано на ризографе

Иркутская областная государственная
универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского
664000, Иркутск, ул. Лермонтова, 253
Тел. / факс (395-2) 48-66-80 (доб. 1)
Е-mail: library@irklib.ru
http: // www.irklib.ru