



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

**П Р И К А З**

от 30.12.2025

г. Барнаул

№ 390

**Об утверждении Модельного стандарта деятельности и  
ресурсного обеспечения общедоступных библиотек  
муниципальных образований Алтайского края**

В целях совершенствования библиотечного обслуживания населения Алтайского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Модельный стандарт деятельности и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Алтайского края применять Модельный стандарт при планировании развития библиотечной сети.

Министр

Е.Е. Безрукова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
культуры Алтайского края  
от 30.12.2025 № 390

**МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**  
деятельности и ресурсного обеспечения общедоступных  
библиотек муниципальных образований Алтайского края

**1. Основные положения**

Модельный стандарт деятельности и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края (далее – «Модельный стандарт») разработан в целях реализации государственной культурной политики, направленной на комплексное развитие библиотечного дела; модернизацию библиотек, включая создание инклюзивного библиотечного пространства; сохранение и обновление библиотечных фондов; расширение свободного и равного доступа граждан к информации; повышение уровня квалификации библиотечных кадров, внедрение информационно-коммуникационных технологий, научное и методическое обеспечение деятельности библиотек.

Его актуальность обусловлена необходимостью сохранения и дальнейшего развития региональной сети общедоступных библиотек в условиях постоянных отраслевых, общественных и технологических изменений.

Модельный стандарт дополняет действующие нормативные документы федерального, регионального и муниципального уровней.

Модельный стандарт содержит основные направления и виды библиотечной деятельности, минимальные требования к целям, содержанию и условиям организации библиотечно-информационного обслуживания населения Алтайского края, требования к минимальным нормам сети, материального, ресурсного, технического, технологического, кадрового обеспечения деятельности общедоступных библиотек Алтайского края.

Деятельность общедоступных библиотек основывается на признании неотъемлемого права жителей Алтайского края на качественное своевременное предоставление им запрашиваемой (необходимой) информации, способом получения которой является специально организованное библиотечно-информационное обслуживание, а результатом – повышение уровня культуры и вовлеченности личности в культурную и общественную жизнь.

Библиотечные услуги предоставляются всем жителям вне зависимости от места проживания, пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Право жителей на библиотечно-информационное обслуживание обеспечивается созданием сети общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечно-информационного обслуживания, а также путем предоставления доступа к электронным ресурсам, в том числе к федеральной государственной информационной системе – Национальной электронной библиотеке (далее – НЭБ), ее проекту «НЭБ. Дети», а также ресурсам Президентской библиотеки.

Гарантированное качественное библиотечно-информационное обслуживание населения Алтайского края определяется: территориальной доступностью общедоступных библиотек, трансформируемым современным пространством, нормативными размерами площадей помещений библиотек, нормативной штатной численностью и квалификацией персонала, наличием библиотечно-информационных ресурсов, в том числе актуального по нормативам обновления документного фонда; наличием современных средств технического оснащения и дистанционного доступа к источникам информации.

Основными минимальными ресурсами библиотек являются: материально-технические (здания, помещения, оборудование, технические средства), кадровые (штатные работники библиотек), информационные (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям, справочно-поисковые системы, электронные каталоги, базы данных, средства информационного обмена), библиотечные фонды, а также методические и правовые документы, в соответствии с которыми действует библиотека.

Модельный стандарт разработан для муниципальных библиотек и библиотек – структурных подразделений культурно-досуговых учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность, Алтайского края (далее – «общедоступные библиотеки»), а также для руководителей органов муниципальной власти и культурно-досуговых учреждений, в ведении которых находятся библиотеки.

Модельный стандарт является основой для принятия эффективных управленческих решений с целью финансового и организационного обеспечения общедоступных библиотек региона. Наличие стандарта не исключает превышения модельного уровня ресурсного обеспечения общедоступных библиотек.

## 2. Основные задачи и функции общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края

2.1. Основными задачами общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края являются:

осуществление обработки и учета, обеспечение безопасности, организация рационального использования, сохранности библиотечного фонда как части единой системы фондов общедоступных библиотек Алтайского края в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

научная обработка и раскрытие фондов через систему каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) ресурсам;

повышение качества жизни жителей Алтайского края через обеспечение их прав на свободный доступ к любым источникам информации, легитимно введенным в гражданский оборот, государственным (муниципальным) услугам;

сохранение культурного наследия регионального и муниципального значения, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме;

сохранение, создание информационных ресурсов регионального и местного значения, воплощенных в документных фондах и других информационных ресурсах;

продвижение традиционных российских духовно-нравственных ценностей и соблюдение основанных на этих ценностях норм поведения при использовании информационных и коммуникационных технологий;

формирование читательской культуры жителей Алтайского края через популяризацию чтения;

сохранение и развитие библиотек как площадок живого общения, выражения собственной позиции и участия в управлении и развитии местного сообщества;

создание комфортных условий, способствующих приобщению детей и подростков к чтению, их всестороннему духовному, нравственному, интеллектуальному и творческому развитию, самообразованию, самореализации, социализации, гражданско-патриотическому воспитанию, цифровой грамотности;

поддержка общественных инициатив, направленных на раскрытие творческого и интеллектуального потенциала жителей Алтайского края, в том числе через использование креативных технологий.

2.2. Общедоступная библиотека как важнейший гарант реализации прав граждан на свободный доступ к информации, знаниям и культуре выполняет следующие функции:

информационного центра, предоставляющего услуги на основе использования библиотечных фондов и современных информационно-коммуникационных технологий;

культурно-просветительного центра, способствующего формированию гражданской ответственности и патриотизма, воспитанию нравственной, образованной и творчески мыслящей личности;

площадки для получения новых знаний, обучения, самообразования и самореализации человека;

коммуникационной площадки местного сообщества и центра

социальных инициатив;

площадки для получения социально значимой информации;  
интеллектуально-досугового центра, места общения и проведения досуга, повышающего уровень культуры и вовлеченности граждан в культурную и общественную жизнь региона.

### 3. Организация библиотечно-информационного обслуживания населения Алтайского края

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание населения Алтайского края организуется в рамках федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов.

3.2. Режим работы (в том числе, перерывы, выходные, санитарные дни) библиотеки устанавливается с учётом потребностей местных жителей, интенсивности ее посещения, местоположения библиотеки. При этом режим работы библиотеки не совпадает полностью с часами рабочего времени основной части населения: не менее 20 – 30% времени работы библиотеки приходится на нерабочие часы либо на выходные дни основной части населения. В выходные дни библиотека работает либо в субботу, либо в воскресенье.

Для библиотечных пунктов устанавливается график в зависимости от местных условий и количества пользователей. Периодичность обслуживания - не реже 1 раза в две недели.

3.3. Общедоступные библиотеки используют основные формы библиотечно-информационного обслуживания:

стационарное обслуживание (предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг в помещениях библиотеки);

внестационарное обслуживание (предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне помещений библиотеки);

дистанционное (удаленное) обслуживание (предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий через сайт библиотеки, учреждения без обязательного присутствия пользователей в библиотеке).

3.4. Основными видами деятельности общедоступных библиотек Алтайского края являются:

Библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг, включая предоставление пользователям информации на материальных и нематериальных носителях; справочно-библиографическое обслуживание; обеспечение доступа к информационным ресурсам собственной генерации и удаленным информационным ресурсам; профессиональное консультирование в выборе источников информации и их качеству.

Культурно-просветительская деятельность – организация и проведение социально значимых, культурных и просветительских мероприятий для интеллектуального, творческого развития пользователей библиотек.

Рекомендуемые варианты реализации основных видов деятельности:

библиотечно-информационное обслуживание:

площадка (место) получения информации и документов (изданий) во временное пользование, в случае наличия помещений возможно обеспечение приобретения книжных изданий путем предоставления помещений библиотеки в аренду книжным магазинам;

площадка (место) и канал доступа к государственным электронным библиотечным ресурсам: Национальная электронная библиотека (далее – НЭБ), государственные информационные системы;

площадка (место) сохранения культурного наследия;

канал получения информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

Культурно-просветительская деятельность:

площадка для обсуждения информации (место общения, просвещения, организации интеллектуального и культурного досуга и др.);

площадка для получения и расширения знаний, творческой работы, образования и самообразования (курсы, тренинги, семинары, лекции);

площадка для проведения социокультурных и просветительских мероприятий (акции, конкурсы, фестивали, праздники, встречи с писателями и др.);

площадка (место) и канал получения государственных и других социально значимых услуг, информации по получению государственных и иных услуг, социально значимой и правовой информации (центры и пункты правовой информации, ресурсные центры и др.).

3.5. Для развития общедоступной библиотеки необходимо создать библиотечное пространство (физическое и виртуальное), изменяющееся в соответствии с требованиями пользователей и предоставляющее возможность:

получения книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах, доступа к полнотекстовым базам данных различных агрегаторов, других форм библиотечно-информационного обслуживания;

устойчивого/постоянного доступа к мировым электронным ресурсам, в том числе к единому национальному электронному ресурсу, сформированному в НЭБ;

получения необходимой консультационной помощи посредством консультаций, оказываемых в рамках библиотечной деятельности, для осуществления которых в структуре библиотеки могут быть созданы соответствующие подразделения или предоставлено место (помещение) по согласованию с заинтересованными организациями для предоставления консультативных или иных социально-значимых услуг: Публичные центры правовой и иной социально-значимой информации (далее – ПЦПИ),

приглашение специалистов – юристов, психологов, врачей, экологов, представителей органов власти, избирательных комиссий, военкоматов и пр.;

пользования государственными услугами и получения иных социально-значимых и дополнительных услуг посредством доступа к сайту государственных услуг и электронного правительства, другим социальным сервисам через терминалы, расположенные в помещениях библиотек;

проведения интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного, повышения квалификации и уровня образованности посредством предоставления возможности просмотра кинофильмов, создания интеллект-центров, клубов по интересам, площадок для общения, литературных студий, проведения интеллектуальных игр, организации краеведческого и литературного туризма, встреч с литераторами и другими деятелями культуры, выставок в помещениях библиотек либо через онлайн сервисы, а также посредством проведения просветительских мероприятий – лекций, семинаров, научных дискуссий, организации курсов изучения языков, информационной грамотности, повышения квалификации и др. услуг, в том числе во взаимодействии с образовательными и другими учреждениями и организациями.

Общедоступные библиотеки могут определять приоритетные направления в своей деятельности по обслуживанию жителей территории, способствуя росту интеллектуальной составляющей в процессах развития местного сообщества.

3.6. **Общедоступные библиотеки предоставляют населению Алтайского края следующие бесплатные услуги:**

информируют о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

консультируют по вопросам поиска и выбора источников информации;

выдают документы из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой;

выдают документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

обеспечивают доступ к электронным ресурсам;

организуют и проводят библиотечные мероприятия, в том числе с возможностью участия инвалидов и лиц с ОВЗ.

Общедоступные библиотеки учитывают специфику и возможности всех категорий пользователей, ориентируются на библиотечные и информационные потребности пользователей на основе постоянного мониторинга.

3.7. В муниципальное задание муниципальных библиотек и культурно-досуговых учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность, могут быть включены следующие услуги и работы (вариативно):

Услуга «Библиотечное и информационное обслуживание пользователей библиотеки», выполняемая в 3 условиях: в стационарных условиях, вне стационара, удаленно через информационно-коммуникационную сеть Интернет (далее - «сеть Интернет») (вариативно).

Показателем объема этой услуги является «Количество посещений» по каждому условию, а показателями качества – «Доля пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки, от общего числа опрошенных пользователей», «Динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом».

Услуга «Предоставление библиографических записей из государственных библиотечных фондов и информации (полнотекстовых документов) из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» (условие «Удаленно через сеть Интернет»). Показателем объема этой услуги является «Количество представленных полнотекстовых документов и библиографических записей», в том числе «Количество представленных библиографических записей», «Количество представленных полнотекстовых документов», а показателями качества – «Доля библиографических записей, внесенных в электронный каталог, от общего объема библиотечного фонда», «Доля библиотечного фонда, переведенного в электронную (оцифрованную) форму».

Работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов». Показателем объема этой работы является «Количество документов», в том числе «Объем поступлений документов на различных носителях», «Количество документов, прошедших гигиеническую обработку и переплет» (если есть в штате учреждения переплетчик), «Количество изготовленных копий документов оригиналов в электронной форме» (если есть необходимое оборудование и ведется работа по оцифровке фонда). Показателями качества – «Доля поступлений, поставленных на учет, от общего объема поступлений», «Доля внесенных новых учетных записей, соответствующих Порядку учета библиотечного фонда, от общего количества новых внесенных учетных записей», и, если внесен показатель объема про переплет – «Доля документов, прошедших периодический контроль от общего количества документов библиотечного фонда».

Работа «Библиографическая обработка документов и создание каталогов». Показателем объема этой работы является «Количество документов». Показателями качества – «Доля наименований поступивших документов, на которые создана библиографическая запись, от общего количества наименований поступивших документов», «Доля библиографических записей поступлений документов, внесенных в электронный каталог в соответствии с ГОСТом, от общего количества библиографических записей поступлений документов»

Работа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: методических (семинар, конференция)». Показателем объема этой работы является «Количество проведенных мероприятий». Показателями качества – «Доля опубликованных в сети Интернет программ проведения мероприятий от общего количества проведенных мероприятий», «Степень удовлетворенности потребителей качеством выполняемой работы».

При изменении перечней (всероссийского и регионального)

государственных услуг (работ) могут использоваться другие виды услуг (работ).

3.8. Общедоступные библиотеки могут оказывать платные услуги, предусмотренные Уставом учреждения, пользователям (физическим и юридическим лицам) исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, в соответствии с потребностями пользователей за счет личных средств граждан, средств организаций и иных источников, предусмотренных действующим законодательством. Цены (тарифы) на платные услуги учреждения устанавливаются самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

Общедоступные библиотеки могут оказывать платные услуги с целью: наиболее полного удовлетворения информационных потребностей населения, расширения номенклатуры услуг и улучшения их качества;

внедрения новых видов услуг и современных форм библиотечного обслуживания населения;

повышения комфортности библиотечного обслуживания;

получения дополнительных финансовых средств для развития уставной деятельности библиотеки, укрепления материально-технической базы, эффективности использования материально-технических, трудовых и интеллектуальных ресурсов, социально-творческого развития коллектива.

Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами библиотеки. Предоставление библиотекой других видов дополнительных услуг возможно, если это не наносит ущерба основной работе и соответствует целям, ради которых создана библиотека.

3.9. Библиотечно-информационное обслуживание детей и подростков на территории Алтайского края основывается на дифференцированном подходе в соответствии с возрастными, психолого-педагогическими и индивидуальными особенностями развития личности ребёнка. Детская библиотека является информационным центром детства в зоне обслуживания: собирает, анализирует информацию о детском чтении, культурной среде детства, образовательной среде; выступает хранителем детской субкультуры. В библиотеке, обслуживающей детей, обязательно выделение основных групп пользователей: дошкольников и младших школьников; школьников среднего и старшего школьного возраста; руководителей детского чтения и родителей. Библиотека, обслуживающая детей, позиционируется как комфортное, уютное, безопасное и доступное пространство с особой «детской» инфраструктурой, ориентированной на чтение, учёбу, игру, самореализацию и отдых. В структуре пространства предусматриваются выделенные зоны для индивидуальной и групповой работы, обеспечивающие ребёнку свободу самостоятельного выбора материалов, удобного места и форм участия в мероприятиях.

3.10. Библиотечно-информационное обслуживание инвалидов на территории Алтайского края осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Целями деятельности общедоступных библиотек,

обслуживающих людей с ограниченными возможностями здоровья, являются: создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию; содействие развитию творческого и интеллектуального потенциала людей с ограниченными возможностями здоровья; социокультурная реабилитация и интеграция в общественную и культурную жизнь. Работа общедоступной библиотеки строится в тесном взаимодействии с Алтайской краевой специальной библиотекой для незрячих и слабовидящих, специализированными учреждениями и общественными организациями инвалидов. Целесообразно организовать надомное библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья, которые испытывают трудности при передвижении, имеют сопутствующие заболевания и/или являются людьми преклонного возраста.

Обслуживание особых групп пользователей требует наличия специального материального обеспечения: технического оснащения для доступа к удаленным информационным ресурсам или ресурсам собственной генерации, адаптированного для незрячих и слабовидящих сайта, изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих, вспомогательных технических устройств и адаптивных технологий для инвалидов различной нозологии, а так же сотрудников библиотеки, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами, ответственных за предоставление услуг.

#### 4. Сеть общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края

4.1. Общедоступные библиотеки в соответствии с порядком учреждения и формами собственности подразделяются на:

муниципальные библиотеки, учрежденные органами местного самоуправления;

библиотеки - структурные подразделения культурно-досуговых учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность, учрежденных органами местного самоуправления.

4.2. Общедоступные библиотеки независимо от организационно-правового статуса являются составной частью единой библиотечной сети Алтайского края.

4.3. В основе организации библиотечно-информационного обслуживания населения на территории муниципального образования лежит принцип централизации, гарантирующий общедоступным библиотекам единую стратегию развития, взаимодействие и взаимопомощь, рациональное использование материально-технических и финансовых средств. Это значит, что общедоступные библиотеки могут быть объединены в централизованные библиотечные системы (ЦБС) действующие на основе единого руководства и управления, организационно-методологического единства, общего распределенного фонда, бюджета, штата.

Централизованная библиотечная система имеет статус юридического

лица, что позволяет ей осуществлять имущественные и личные неимущественные права, иметь в оперативном управлении имущество: фонды, технику, мебель, оборудование, здания. В централизованной библиотечной системе как единой структуре каждая отдельно взятая общедоступная библиотека получает дополнительные преимущества за счёт координации сил и средств, направленных на эффективное решение общих библиотечных задач.

В виде централизованной библиотечной системы может действовать центральная библиотека (юридическое лицо) с филиалами, структурными подразделениями.

Если общедоступные библиотеки являются структурными подразделениями культурно-досуговых учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность, то принцип централизации библиотечной системы сохраняется внутри культурно-досугового учреждения. Управление библиотечной деятельностью в таком случае осуществляет руководитель культурно-досугового учреждения, имеющий профессиональное библиотечное образование или переподготовку, или его заместитель по библиотечной работе.

4.4. Организация библиотечного обслуживания населения в муниципальных образованиях Алтайского края предусматривает два уровня общедоступных библиотек.

1 уровень: Центральная библиотека (центральная межпоселенческая (районная), центральная библиотека муниципального округа, центральная городская библиотека) – библиотека, обязанная в пределах обслуживаемой территории формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов, организовывать взаимное использование библиотечных ресурсов, в том числе осуществлять функции межбиблиотечного абонемента и обеспечивать ведение сводного каталога, оказывать методическую помощь библиотекам.

В структуру Центральной библиотеки в соответствии с основными задачами входят следующие отделы: отдел комплектования и обработки единого фонда, методический отдел, информационно-библиографический отдел, отдел обслуживания пользователей, отдел внестационарного обслуживания (может быть мобильным в специализированном автомобиле) и др. Для обеспечения углубленной работы по направлениям могут быть выделены отдел краеведения, отдел редкой книги, отдел искусств.

Центральная библиотека вне зависимости от того является ли она юридическим лицом, возглавляет ли она централизованную библиотечную систему, являющуюся юридическим лицом, является ли структурным подразделением культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность, выполняет следующие задачи:

руководство сетью общедоступных библиотек муниципального образования;

решение вопросов правового обеспечения деятельности общедоступных библиотек муниципального образования;

решение вопросов обеспечения безбарьерной среды в общедоступных библиотеках для инвалидов и маломобильных групп населения, обеспечения их необходимым реабилитационным оборудованием, изданиями на специальных носителях информации для незрячих и слабовидящих;

организационно-управленческая работа с персоналом общедоступных библиотек муниципального образования;

управленческий учет, планирование, отчетность, мониторинг состояния, анализ эффективности, контроль над качеством работы деятельности общедоступных библиотек муниципального образования;

обеспечение стратегического и инновационного развития общедоступных библиотек муниципального образования, в том числе их модернизации по модельному стандарту;

сбор, обработка и предоставление статистических сведений о деятельности общедоступных библиотек муниципального образования;

осуществление методического мониторинга и диагностики библиотечно-информационной деятельности общедоступных библиотек муниципального образования;

формирование единой системы методического обеспечения деятельности общедоступных библиотек муниципального образования, системы повышения профессионального уровня и квалификации сотрудников;

формирование наиболее полного универсального единого библиотечного фонда на территории муниципального образования в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

осуществление государственного учета и регистрации, контроль за полнотой поступления документов обязательного экземпляра муниципального образования;

формирование, организация сохранности фонда документов краеведческого содержания, являющегося частью национального документного фонда Российской Федерации;

осуществление обработки и учета единого библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

обеспечение безопасности, сохранности и организации рационального использования единого библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

научная обработка и раскрытие фондов через систему каталогов (традиционных и электронного), картотек;

формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным электронным ресурсам, в том числе НЭБ;

координация в области создания и совместного использования собственных информационных ресурсов общедоступных библиотек

муниципального образования;

участие в формировании краевых корпоративных электронных ресурсов;

создание и наполнение электронной библиотеки;

формирование технико-технологической инфраструктуры как ресурсно-информационного центра для других библиотек муниципального образования, позволяющего предоставлять весь спектр культурных и информационных услуг;

организационно-управленческая работа в области внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность библиотек муниципального образования по направлениям: создание компьютерной (цифровой) инфраструктуры, формирование электронных ресурсов, предоставление виртуальных (электронных) услуг и сервисов;

библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей всех целевых групп в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по всем актуальным направлениям;

организация работы Публичного центра правовой информации;

организация работы Центра удаленного доступа к ресурсам Президентской библиотеки;

организация работы по продвижению чтения в общедоступных библиотеках муниципального образования;

организация внестационарного библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов муниципального образования, не имеющих библиотек.

2 уровень: общедоступная библиотека, общедоступная библиотека с детским отделением, филиал общедоступной библиотеки с детским отделением, библиотека-филиал, библиотека - структурное подразделение центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) – библиотека имеющая статус сетевой единицы, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам, осуществляющая информационную, просветительскую, и краеведческую деятельность в пределах обслуживаемой территории. Может иметь детское отделение.

Выполняет следующие задачи:

библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей всех целевых групп в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по всем актуальным направлениям в трёх режимах обслуживания: в стационарном, внестационарном и удаленном;

планирование, отчетность о своей деятельности;

ведение учета и предоставление статистических сведений о своей деятельности;

обеспечение безопасности, организации рационального использования библиотечного фонда, его сохранности в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

внедрение информационно-коммуникационных технологий в свою деятельность

организация доступа к собственным и иным отечественным электронным ресурсам, в том числе НЭБ;

организация деятельности Публичного центра правовой информации;

организация работы по продвижению чтения в общедоступных библиотеках муниципального образования.

4.5. Для библиотечно-информационного обслуживания детей в муниципальных образованиях создаются:

Центральная детская библиотека – специализированная библиотека, имеющая статус сетевой единицы, обслуживающая детей до 14 лет (включительно), их родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы; являющаяся для общедоступных библиотек организационно-методическим центром по организации библиотечно-информационной работы с детьми на территории муниципального образования;

Детская библиотека – специализированная библиотека, обслуживающая детей до 14 лет (включительно), их родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы.

4.6. Нормативная обеспеченность библиотеками устанавливается на основании документов по применению нормативов и норм оптимального размещения организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры федерального и регионального уровня.

Нормы и нормативы определяются с учетом численности населения по следующим типам населенных пунктов.

4.6.1. Городские населенные пункты:

крупнейшие с численностью населения свыше 1 млн человек;

крупные с численностью населения от 250 тыс. человек до 1 млн человек включительно;

большие с численностью населения от 100 тыс. человек до 250 тыс. человек включительно;

средние с численностью населения от 50 тыс. человек до 100 тыс. человек включительно;

малые с численностью населения до 50 тыс. человек включительно.

4.6.2. Сельские населенные пункты:

крупные с численностью населения свыше 5 тыс. человек;

большие с численностью населения от 1 тыс. человек до 5 тыс. человек включительно;

средние с численностью населения от 500 человек до 1 тыс. человек включительно;

малые с численностью населения от 200 человек до 500 человек включительно;

малочисленные с численностью населения от 100 человек до 200 человек включительно.

4.7. Нормативное количество библиотек в муниципальном образовании складывается из пп. 4.8., 4.9., 4.10.

4.8. Центральная библиотека (центральная межпоселенческая (районная), центральная библиотека муниципального округа, центральная городская библиотека) создается в административном центре городского, муниципального округа, муниципального района, независимо от численности населения и типа населенного пункта.

4.9. Центральная детская библиотека создается в административном центре городского, муниципального округа, независимо от численности населения и типа населенного пункта (при условии, что сеть библиотек городского округа более 2 единиц).

В крупнейших городских населенных пунктах - 13 детских библиотек, одной из которых присваивается статус центральной детской библиотеки.

В крупных городских населенных пунктах - 6 детских библиотек, одной из которых присваивается статус центральной детской библиотеки.

В больших городских населенных пунктах - 2 детских библиотеки, одной из которых присваивается статус центральной детской библиотеки.

В средних и малых городских населенных пунктах - 1 детская библиотека. Если общая сеть библиотек в городском округе более 2 единиц, то детская библиотека определяется как центральная детская библиотека.

В крупных сельских населенных пунктах создается 1 детская библиотека, если населенный пункт является административным центром муниципального района или муниципального округа - детская библиотека со статусом центральной детской библиотекой.

4.10. Количество общедоступных библиотек 2 уровня - общедоступных библиотек, общедоступных библиотек с детским отделением, филиалов общедоступных библиотек с детским отделением, библиотек-филиалов, библиотек - структурных подразделений центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) определяется согласно следующим нормам и нормативам размещения библиотек:

в крупнейших городских населенных пунктах - 37 общедоступных библиотек (не включая центральную библиотеку, детские библиотеки);

в крупных городских населенных пунктах - 15 общедоступных библиотек (не включая центральную библиотеку, детские библиотеки);

в больших городских населенных пунктах - 6 общедоступных библиотек (не включая центральную библиотеку, детские библиотеки);

в средних городских населенных пунктах - 4 общедоступных библиотеки (не включая центральную библиотеку, детские библиотеки);

в малых городских населенных пунктах - 1 общедоступная библиотека

(не включая центральную библиотеку, детские библиотеки).

В крупных, больших, средних, малых, малочисленных сельских населенных пунктах - 1 общедоступная библиотека. Если населенный пункт является административным центром муниципального округа, муниципального района, то эта библиотека является центральной (библиотекой 1 уровня).

4.11. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации общедоступной библиотеки, осуществляется в порядке, предусмотренном в Федеральном законе от 09.10.92 N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

4.12. Условия оптимального размещения общедоступных библиотек в населенных пунктах могут учитывать:

существующую обеспеченность населения общедоступными библиотеками;

специфику территории, в том числе культурно-исторические особенности, численность, плотность и демографический состав населения, наличие мест традиционного проживания коренных малочисленных народов Российской Федерации, природно-климатические условия, транспортную инфраструктуру и социально-экономические особенности развития;

прогноз изменения демографического состава населения и бюджетной обеспеченности муниципального образования;

критерии доступности услуг общедоступных библиотек.

4.12.1. Критерии доступности услуг общедоступных библиотек включают:

возможность выбора общедоступных библиотек;

развитие выездных, электронных, дистанционных и других форм предоставления услуг;

возможность получения гражданами услуг исходя из уровня их доходов и с учетом установленных льгот;

сохранение бесплатности для населения основных услуг общедоступных библиотек;

полноту, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуг общедоступными библиотеками;

наличие общедоступных библиотек для детей;

наличие в общедоступных библиотеках условий предоставления услуг людям с ограниченными возможностями жизнедеятельности.

4.13. В сельских населенных пунктах независимо от количества жителей рекомендуется использовать библиотечные пункты, нестационарные комплексы библиотечного обслуживания населения с применением библиомобилей, библиобусов и мобильных комплексов информационно-библиотечного обслуживания (КИБО).

## 5. Библиотечный фонд

5.1. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально

связанных между собой, подлежащих комплектованию, учету, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения. Библиотечный фонд соответствует целям, задачам, функциям общедоступной библиотеки муниципального образования, и предоставляется пользователям бесплатно во временное пользование.

5.2. Фонд общедоступной библиотеки муниципального образования является библиотечно-информационным ресурсом конкретной территории (муниципального образования) и частью библиотечно-информационного фонда документов Алтайского края и национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации. Его содержание обязано отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии, экстремизма.

5.3. Каждая Центральная библиотека муниципального образования Алтайского края имеет право на получение местного обязательного бесплатного экземпляра (обязательного экземпляра муниципального образования), а также официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления, формирует наиболее полный фонд местных изданий, доступный жителям всей территории (муниципального образования).

5.4. Особо ценные и редкие документы являются достоянием Алтайского края и могут объявляться книжными памятниками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Общедоступная библиотека муниципального образования ориентируется на доступ ко всей имеющейся информации, а не только к собственным ресурсам, обеспечивает пополнение своего фонда также посредством использования каналов межбиблиотечного взаимодействия: внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонеента, электронной доставки документов.

5.6. Основными характеристиками библиотечного фонда являются объем, книгообеспеченность населения, обновляемость, состав и структура, соответствие информационным потребностям жителей и читательскому спросу.

5.7. Средние показатели объема фонда могут варьироваться в зависимости от информационных потребностей жителей, специфики конкретной библиотеки, близости других библиотек, наличия доступа к внешним информационным ресурсам.

Для определения минимального объема применяются следующие варианты нормативов:

- абсолютный минимальный порог - 2 500 документов;
- расчетный норматив - 1,5 – 2,5 документа на 1 жителя.

Центральные библиотеки, обслуживающие население всей территории муниципального образования, располагают увеличенным объемом фонда.

5.8. Объем фонда общедоступной библиотеки также ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя Алтайского края. В

библиотеке, обслуживающей взрослое и детское население, для поддержки баланса состава библиотечного фонда, необходимо соблюдать пропорцию книгообеспеченности этих категорий населения.

**Нормативы книгообеспеченности:**

библиотека-филиал, библиотека - структурное подразделение центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) в сельской местности, городском поселении с численностью населения менее 10 тысяч человек: 7 - 9 документов на 1 жителя в зоне обслуживания;

библиотека-филиал, библиотека - структурное подразделение центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) в городском поселении с численностью населения более 10 тысяч человек, городском округе: 5 -7 документов на 1 жителя в зоне обслуживания;

центральная библиотека (центральная межпоселенческая (районная), центральная библиотека муниципального округа): не менее 4 документов на 1 жителя административного центра муниципального района или муниципального округа и дополнительно от 0,5 до 2 документов на 1 жителя муниципального района, муниципального округа;

центральная городская библиотека: не менее 3 документов на 1 жителя в зоне обслуживания и дополнительно от 0,5 до 2 документов на 1 жителя городского округа.

5.9. Документный фонд общедоступной библиотеки, обслуживающей все категории населения, является универсальным по содержанию и включает издания в различных форматах и на различных носителях: книги, брошюры, периодические издания, аудиовизуальные и электронные документы.

В каждой общедоступной библиотеке представлено ядро фонда, в состав которого входят наиболее ценные в научном, информационном, художественном отношении документы по профилю фонда библиотеки (признанные произведения мировой художественной классики; художественные произведения, вошедшие в золотой фонд детской литературы; универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники). Обновляемость ядра библиотечного фонда составляет не более 1% в год.

5.10. Каждая библиотека обязательно формирует фонд краеведческих документов, содержащий документы, полностью посвященные муниципальному образованию или содержащие значительные по объему или ценности сведения, отражающие все аспекты жизни муниципального образования независимо от физической формы, типа и вида, языка, времени и места издания: книги, листовые материалы, картографические издания, электронные документы, ксерокопии, периодические издания,

неопубликованные документы; а также основные краеведческие издания о регионе. Фонд краеведческих документов формируется в расчете на постоянное хранение и активное использование.

5.11. Универсальный фонд общедоступной библиотеки, обслуживающей все категории населения, формируется с учетом возрастных особенностей детей и юношества. При территориальной удаленности детской и/или юношеской библиотек издания для детей в возрасте до 14 лет включительно составляют от 30% до 40% от объема фонда и от 5% до 10% если детская и/или юношеская библиотека находятся в территориальной близости.

5.12. В общедоступной библиотеке при необходимости может выделяться специализированный фонд (например, проблемно-ориентированной литературы) который формируется наиболее полно документами разных форматов и на различных носителях в соответствии с приоритетами ее деятельности.

5.13. Объем фонда справочных и библиографических изданий составляет не менее 10% к общему фонду общедоступной библиотеки. В нем представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, пособия в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности региона и данной местности, для всех жителей конкретной территории (муниципального образования).

5.14. Объем фонда документов для этнических групп пользователей при численности до 500 человек - представителей этнических групп в зоне обслуживания составляет 100 томов; при численности до 2 000 человек - 1 том на 10 человек.

5.15. Фонд звукозаписей и видеозаписей общедоступной библиотеки включает лучшие образцы отечественной и зарубежной киноклассики, экранизаций отечественных и зарубежных классических произведений, а также фонд музыкальной отечественной и зарубежной классики. Ежегодное пополнение составляет не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей на 1000 жителей. Все издания приобретаются на лицензионной основе.

5.16. Объем фонда периодических изданий общедоступной библиотеки определяется из расчета не менее 10 названий изданий (3 газет и 7 журналов) на 1000 жителей. Каждой общедоступной библиотекой обеспечивается получение печатных экземпляров либо доступ к электронным копиям газет и журналов не менее: 1 названия районной (городской) периодики, не менее 2 названий краевой периодики, не менее 2 названий общегосударственных ежедневных полноформатных газет, не менее 1 литературно-художественного журнала, не менее 3 журналов по отраслям знаний, не менее 5 названий детских периодических изданий, не менее 5 названий для юношества. В составе фонда периодических изданий предусматриваются профессиональные издания для библиотечных специалистов. Базовая обеспеченность периодическими изданиями

Центральной библиотеки муниципального образования составляет не менее 50 названий изданий.

5.17. Центральной библиотекой муниципального образования в обязательном порядке обеспечивается получение районной/городской газеты и информационного вестника органов местного самоуправления в печатном виде и их цифровые копии. Библиотека-филиал, библиотека - структурное подразделение центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) в обязательном порядке обеспечивается получением документов администраций сельских поселений в печатном виде и их цифровых копий.

5.18. Фонд детской библиотеки формируется в соответствии с потребностями личности ребёнка на её разных возрастных этапах, обеспечением интеллектуальных, духовных, образовательных, досуговых и иных запросов детей. Ядро фонда детской литературы включает в себя лучшие произведения мировой и отечественной литературы для детей, произведения, входящие в образовательную программу, специализированную литературу для руководителей детского чтения. Необходимо соблюдать требование о классификации и маркировке информационной продукции по возрастным категориям, принимать меры по выдаче информационной продукции в соответствии с возрастом пользователей, а также пространственной изоляции фондов детской литературы от литературы для взрослых; по соблюдению законодательства о контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием.

Детская библиотека должна иметь возможность получать общероссийские периодические издания для детей, а также для специалистов, как в печатном, так и в электронном виде. В библиотеке организуются точки доступа к бесплатным национальным информационным ресурсам (НЭБ.Дети).

Фонд специализированной детской библиотеки включает не менее 50% художественной литературы (произведения современной и классической русской и зарубежной литературы). Наряду с печатными изданиями художественной, научно-популярной, справочно-энциклопедической литературы предусматриваются аудиовизуальные и мультимедийные документы, обучающие и развивающие пособия, игры, игрушки, книги с технологией дополненной реальности, виммельбухи, панорамные книги и т.п. Обязательно наполнение фонда качественной региональной литературой и периодикой для детей.

5.19. Объем фонда специальных форматов (для слепых/незрячих, слабовидящих) зависит от региональных условий, потребностей адресных социальных групп жителей, возможностей конкретной библиотеки. Нормативный объем определяется исходя из средней книгообеспеченности на одного пользователя, но не менее чем в 4-5 названий изданий различных форматов. Для обслуживания незрячих и слабовидящих, людей с

нарушением слуха фонды общедоступных библиотек рекомендуется пополнять следующими видами изданий: изданиями рельефно-точечного шрифта, в том числе нотными; рельефно-графическими пособиями, плоскочечатными изданиями укрупненного шрифта; изданиями на флеш картах, записанными в цифровом криптозащищенном аудиоформате для прослушивания на тифлофлешплеере, рукодельными тактильными книгами, электронными изданиями на съемных носителях с криптозащитой, дидактическими пособиями в помощь освоению шрифта брайля и русскому жестовому языку, аудиовизуальными материалами с сурдопереводом или субтитрами для глухих и слабослышащих, фильмы и материалы с тифлокомментариями.

Дополнительно для удовлетворения запросов инвалидов по зрению и иных лиц, испытывающих трудности при чтении плоскочечатных текстов, по обеспечению их литературой в специальных форматах для слепых и слабовидящих общедоступные библиотеки могут безвозмездно получать во временное пользование литературу в вышеуказанных форматах из фондов краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Алтайская краевая специальная для незрячих и слабовидящих» в рамках межбиблиотечного абонеента, либо путём организации библиотечных пунктов по обслуживанию инвалидов по зрению.

Для незрячих пользователей в библиотеке организуется доступ к электронной библиотеке аудиокниг с криптозащитой собственной генерации или к удаленным ресурсам онлайн-библиотеки (av3715.ru).

5.20. Для сохранения актуальности фонда общедоступной библиотеки оптимальный объем ежегодного пополнения библиотечных фондов составляет:

по рекомендации ИФЛА/ЮНЕСКО - 250 новых поступлений (в среднем) на 1000 жителей;

по методике, предложенной Российской национальной библиотекой – 3,8% новых поступлений к общей книговыдаче за год (например, при книговыдаче, равной 10 тыс. экз., оптимальный размер новых поступлений составляет  $10000 \times 3,8 / 100 = 380$  экз.);

из расчета поддержания уровня принятой средней книгообеспеченности на 1 жителя;

с учётом объёма библиотечного фонда: ежегодное обновление фонда библиотеки осуществляется в объёме не менее 5% от общего объёма фонда.

Годовой объем обновления фондов для библиотечных пунктов (отделов нестационарного обслуживания) и передвижных библиотек составляет от 80 до 100% их фонда.

Пополнение фонда специализированной библиотеки для инвалидов по зрению составляет не менее 12% от объема имеющейся литературы.

Ежегодные поступления документов для этнических групп пользователей соответствуют пропорции: 1 том на 50 человек для районов, где проживает более 2000 и 1 том на 25 человек для районов, где проживает до 2000 представителей национальных меньшинств.

Расчет финансирования комплектования производится по формуле  $0,25 * Ц * Н$ , 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 библиотеки.

5.21. Обновляемость фонда общедоступной библиотеки определяется как темпами их пополнения, так и своевременного исключения, и списания документов. В обязательном порядке библиотека осуществляет списание ветхих и устаревших изданий, а также изданий, утративших актуальность и не имеющих спроса.

Библиотеки не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности (в т.ч. обязательный экземпляр муниципального образования), остаются в составе фонда библиотеки постоянно. Единственный экземпляр таких документов сохраняется в традиционном виде и (или) может быть преобразован в иной вид носителя (микроноситель или носитель в электронной форме).

5.22. Библиотека является источником информации о собственном фонде (посредством ведения актуальной системы каталогов и картотек) и внешних библиотечных ресурсах (издание библиографических списков, указателей). Библиографическая обработка документов и создание каталогов является обязательным видом деятельности библиотек.

Система каталогов и картотек является двухуровневой: каталоги и картотеки Центральной библиотеки отражают информацию о библиотечном фонде всего учреждения, а каталоги и картотеки библиотек-филиалов, библиотек - структурных подразделений центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) отражают информацию только о своем фонде.

Центральная библиотека в обязательном порядке ведет для служебных целей карточный сводный (служебный, генеральный) алфавитный каталог (на фонд всех библиотек, входящих в учреждение), карточный учетный каталог (на свой фонд), карточную (служебную) картотеку периодических изданий.

Центральная библиотека в обязательном порядке ведет и предоставляет пользователям доступ к следующим актуальным каталогам и картотекам:

- карточный алфавитный (читательский) каталог;
- карточный систематический (читательский) каталог;
- карточный краеведческий систематический каталог;
- карточная систематическая картотека статей;
- карточная картотека периодических изданий.

Если Центральная библиотека имеет электронный каталог, который отражает 100% библиотечного фонда всех структурных подразделений, ведение карточных читательских алфавитного и систематического каталогов необязательно.

Если Центральная библиотека имеет сводную электронную базу данных периодических изданий и статей, которая отражает 100% библиотечного фонда всех структурных подразделений, ведение карточной картотеки периодических изданий и карточной систематической картотеки статей необязательно.

Если Центральная библиотека имеет электронный краеведческий каталог (базу данных), который отражает 100% библиотечного фонда всех структурных подразделений, ведение карточного краеведческого систематического каталога необязательно.

В случае неполного отражения библиотечного фонда в электронных каталогах и базах данных рекомендуется вести справочно-библиографический аппарат и в карточном и в электронном виде.

Библиотека-филиал, библиотека - структурное подразделение центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) в обязательном порядке ведет для служебных целей карточный учетный каталог (на свой фонд), карточную картотеку периодических изданий.

Библиотека-филиал, библиотека - структурное подразделение центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) в обязательном порядке ведет и предоставляет пользователям доступ к следующим актуальным каталогам и картотекам:

- карточный алфавитный (читательский) каталог;
- карточный систематический (читательский) каталог;
- картотека (печатная) периодических изданий.

Если Центральной библиотекой ведется электронный каталог, который отражает 100% библиотечного фонда всех структурных подразделений, и у библиотеки - филиала есть постоянный доступ к этому каталогу, то ведение карточных читательских алфавитного и систематического каталогов необязательно. Если Центральная библиотека имеет сводную электронную базу данных периодических изданий и статей, которая отражает 100% библиотечного фонда всех структурных подразделений, и у библиотеки - филиала есть доступ к этому каталогу, ведение карточной картотеки периодических изданий необязательно.

5.23. Информация обо всех поступающих в библиотеку документах, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения жителей посредством размещения информации на сайте учреждения, в СМИ, проведения обзоров новых поступлений, на публичных отчетах.

5.24. В работе с библиотечным фондом важным является правильная организация открытого доступа, обеспечивающая пользователям возможность самостоятельного поиска и выбора документов. С учётом

планировочных решений и возможностей помещений библиотеки обеспечивается максимальное раскрытие фонда и его представление в режиме открытого доступа. Исключение составляют документы постоянного хранения, редкие и ценные издания, требующие особых условий сохранности. При организации открытого доступа можно использовать прием «зонирования», чтобы обеспечить удобство поиска нужных изданий для пользователя.

Выделяются три зоны размещения фонда:

ближняя зона – в тематическом порядке располагаются документы повседневного спроса большинства пользователей;

средняя зона – документы располагаются по системе знаний и предназначены для удовлетворения типичных запросов отдельных групп пользователей;

дальняя зона – размещаются документы редкого или единичного спроса.

Для максимально эффективного раскрытия фонда при расстановке фонда в открытом доступе рекомендуется использовать отраслевые технологии расстановки фонда, коммерческие технологии представления товара, основы психологического поведения пользователей при ориентации в помещении при выборе книг.

5.25. Сохранность библиотечного фонда включает спектр мероприятий, обеспечивающих возможность активного использования и сохранности фондов. В первую очередь, это мероприятия профилактические: поддержание стабильного температурно-влажностного режима, естественное с использованием жалюзи и искусственное освещение, нормативное размещение фонда, соблюдение правил использования документов, соблюдение правил пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций и т.д.

В помещениях для хранения документов на бумажной основе обеспечивается поддержание температуры воздуха в пределах плюс 16–20°C и относительной влажности воздуха 55–60%. Освещенность на поверхности книг при постоянном освещении составляет не более 50 люкс.

Для обеспечения сохранности документов библиотечного фонда библиотеки:

определяют условия его использования, устанавливают санкции за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда;

определяют в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

применяют превентивные средства защиты (переплет, копирование документов, перевод документов в электронную форму и т.д.).

## 6. Электронные ресурсы общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края

6.1. В целях обеспечения более полного и качественного обслуживания пользователей с учетом их информационных потребностей общедоступные

библиотеки муниципальных образований Алтайского края формируют электронные ресурсы: создают собственные электронные ресурсы, в том числе электронный каталог, электронные коллекции, электронные библиотеки, а также предоставляют доступ к внешним электронным ресурсам.

6.2. Электронный каталог является основным информационным электронным ресурсом, создается на уровне Центральной библиотеки, отражает единый фонд всех общедоступных библиотек муниципального образования с указанием мест хранения экземпляров в библиотеках-филиалах, библиотеках - структурных подразделениях и является частью сводного электронного каталога Алтайского края. Для формирования электронного каталога рекомендуется использование национального коммуникативного формата RUSMARC, а также действующих стандартов и правил каталогизации. В электронном каталоге обязательно отражается 100% фонда библиотек муниципального образования. Помимо электронного каталога, Центральная библиотека создает разнообразные базы данных - библиографические, полнотекстовые, фактографические.

6.3. В обязательном порядке общедоступные библиотеки муниципального образования собирают и создают краеведческую электронную информацию, включая тематические базы данных, отражающие направления развития местного сообщества, его историческую память. Также они формируют базу данных документов органов местного самоуправления (библиографическую либо полнотекстовую базу данных). Центральная библиотека создает такие ресурсы на все муниципальное образование.

6.4. Для расширения информационных возможностей Центральная библиотека муниципального образования участвует в корпоративных проектах (региональных, межрегиональных) в целях создания единого информационного пространства на основе взаимодействия с библиотеками разных ведомств, с учреждениями культуры, образования, информационными центрами и другими организациями.

6.5. Общедоступная библиотека, располагающая редкими и ценными документами, в том числе краеведческими, может создавать собственные электронные коллекции (электронную библиотеку), в том числе на основе обязательного экземпляра муниципального образования, а также участвовать совместно с другими библиотеками и учреждениями в реализации корпоративных цифровых полнотекстовых проектов.

6.6. К внешним электронным ресурсам относятся инсталлированные (справочно-правовые системы) или доступные в удаленном режиме: сетевые удаленные лицензионные полнотекстовые информационные ресурсы (электронно-библиотечные системы), на право пользования которыми библиотека заключает договоры (соглашения) с собственниками и/или агрегаторами этих ресурсов; ресурсы в свободном сетевом доступе, в том числе Национальная электронная библиотека, Президентская библиотека, электронные каталоги и полнотекстовые ресурсы, создаваемые муниципальными и государственными библиотеками Российской

Федерации.

6.7. Центральная библиотека муниципального образования увеличивает информационный потенциал общедоступных библиотек за счет ведения официального сайта. Это собственный библиотечный сайт (Интернет-страница) с веб-страницами (разделами) для библиотек-филиалов, библиотек - структурных подразделений центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица). Создание и наполнение сайта осуществляется с учетом действующих нормативно-правовых документов. Библиотечный сайт снабжается удобными для пользователей навигационными системами, дополняется навигационными системами, обеспечивающими его доступность для лиц с проблемами зрения и слуха. Центральная библиотека размещает на сайте коллекции полезных Интернет-ссылок, списки Интернет-адресов, информационные навигаторы, виртуальные выставки, электронные коллекции, организует работу виртуальной справочной службы, обеспечивает доступ к электронному каталогу и электронной библиотеке. Библиотечный сайт также используется для оформления электронного заказа на литературу, продления сроков пользования и др. В целях унификации подходов к статистике сайта, его анализу рекомендуется использовать инструмент «Цифровая культура» веб-аналитики на платформе «PRO.Культура.РФ». Доля обращений к веб-сайту устанавливается в размере не менее 15% от общего числа посещений.

Доступ к электронным информационным и справочным ресурсам библиотеки адаптируется к возрастным особенностям детей.

## 7. Технические и технологические ресурсы общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края

7.1. Техническая и технологическая оснащенность библиотеки обеспечивается на уровне, достаточном для реализации ее функций, соответствующем типу библиотеки, объему выполняемых работ и современным требованиям к качеству предоставляемых ресурсов и услуг.

7.2. В целях формирования электронных ресурсов, развития новых форм обслуживания и библиотечных услуг, обеспечения доступности информации на качественно новом уровне, библиотеки осуществляют информатизацию и цифровизацию, которые включают:

создание компьютерной (цифровой) инфраструктуры путем приобретения компьютерного, копировально-множительного оборудования, лицензионного программного обеспечения; подключения библиотеки к сети Интернет, оплаты интернет-трафика; формирования локальной вычислительной сети и обеспечения оборудованием для ее организации; автоматизации библиотечных процессов; создания компьютеризированных мест для пользователей, в т.ч. с выходом в сеть Интернет; обеспечения информационной безопасности;

формирование электронных ресурсов посредством создания собственных электронных ресурсов (формирования электронного каталога и баз данных; создания электронных копий документов; участия в формировании корпоративных электронных ресурсов); создания/поддержки представительств (сайта) библиотеки в сети Интернет;

предоставление виртуальных (электронных) услуг и сервисов путем организации доступа к собственным электронным ресурсам; обеспечения пользователям доступа к удаленным электронным ресурсам; развития услуг на сайтах библиотек.

7.3. Основой информационной инфраструктуры библиотеки, интегратором технологий и ресурсов является автоматизированная библиотечно-информационная система, которая способствует созданию автоматизированных рабочих мест для сотрудников и пользователей, автоматизации основных библиотечных процессов: технологических (комплектования, обработки и каталогизации, создания справочно-библиографического аппарата и др.), библиотечного обслуживания, информационного обеспечения пользователей (читателей), управления библиотекой.

7.4. В целях повышения производительности труда сотрудников библиотеки, оперативности и качества обслуживания пользователей библиотека стремится внедрить комплекс технических средств на основе технологий идентификации (RFID-технологий, штрих-кодирования и др.).

Их использование включает:

оснащенность необходимым оборудованием (универсальными станциями книговыдачи/программирования меток для защиты документов библиотечного фонда, организацию электронной книговыдачи; электронными защитными системами), оснащенность расходными материалами (метками);

маркировку фонда, в первую очередь наиболее используемой его части (затем и всего фонда);

внедрение электронного читательского билета;

дальнейшего приобретения оборудования для самообслуживания пользователей.

7.5. Рекомендуемое минимальное нормативное обеспечение средствами технического оснащения и дистанционного доступа к источникам информации в библиотеке:

Для центральной библиотеки (центральной межпоселенческой (районной), центральной библиотеки муниципального округа, центральной городской библиотеки) предусматривается количество компьютеров, достаточное для обеспечения функций по централизованному комплектованию, обработке новых поступлений, их учету, распределению по филиалам, формированию сводного электронного каталога, участию в формировании корпоративных электронных ресурсов, внедрения и использования новых технологий обслуживания пользователей, а также функций по управлению всей библиотечной системой. В библиотеке

устанавливается не менее 15 персональных компьютеров с выходом в сеть Интернет, в т.ч. для читателей не менее 5 компьютеризированных мест с доступом в сеть Интернет, объединенных в локально-вычислительную сеть, серверное оборудование, сетевое хранилище, не менее 3 принтеров или многофункциональных устройств, 2 копировальных аппарата, 1 сканер, средства чтения и воспроизведения литературы в специальных форматах для незрячих и слабовидящих, 1 брошюратор, 1 ламинатор. Для осуществления культурно-просветительской деятельности – 1 ноутбук, 1 мультимедийный проектор с экраном, 1 телевизор (или жидкокристаллическая панель); 1 комплект звукоусилительного оборудования, 1 видеокамера, 1 цифровой фотоаппарат, не менее 3 номеров стационарных телефонов. При наличии документов на иных носителях необходимы устройства для их воспроизведения.

Библиотека-филиал, библиотека - структурное подразделение центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) городского округа, городского поселения - не менее 2 персональных компьютеров с выходом в сеть Интернет (1 компьютер для оснащения рабочего места сотрудника, 1 компьютер для пользователей в целях организации точки доступа к полнотекстовым электронным ресурсам), 1 точка доступа к полнотекстовым электронным ресурсам, 1 ноутбук, 1 мультимедийный проектор с экраном, 1 принтер, 1 сканер, 1 копировальный аппарат, 1 телевизор (или жидкокристаллическая панель); 1 комплект звукоусилительного оборудования, 1 видеокамера, 1 цифровой фотоаппарат, 1 номер стационарного телефона.

Библиотека-филиал, библиотека - структурное подразделение центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) сельского поселения - не менее 2 персональных компьютеров с выходом в сеть Интернет (1 компьютер для оснащения рабочего места сотрудника, 1 компьютер для пользователей в целях организации точки доступа к полнотекстовым электронным ресурсам), 1 принтер, 1 сканер, 1 копировальный аппарат, 1 ноутбук, 1 телевизор (или жидкокристаллическая панель); 1 комплект звукоусилительного оборудования, 1 цифровой фотоаппарат, 1 номер стационарного телефона.

При необходимости наименования и количество оборудования может быть расширено. Обновление оборудования осуществляется в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий не реже одного раза в 7 лет, программное обеспечение автоматизации библиотечных процессов, организации информационной безопасности – ежегодно.

7.6. Рабочие места, оборудованные техническими средствами, как в производственных целях, так и в целях обслуживания пользователей, в том

числе детей, оснащаются и оборудуются в соответствии с положениями санитарных правил и норм, ГОСТов.

7.7. Контент-фильтрация обеспечивается на всех автоматизированных рабочих местах.

7.8. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов в общедоступных библиотеках муниципальных образований Алтайского края необходимо дополнительные лицензионные адаптированные программы (программа увеличения текста, программа экранного доступа, синтезаторы речи, программы для создания баз данных книг с криптозащитой) и оборудование для комфортного пребывания и чтения книг на специальных носителях информации: звуковоспроизводящая аппаратура (тифлофлешплеер), сканирующие и читающие машины, увеличивающие устройства (лупа, электронный ручной видеоувеличитель, стационарный электронный увеличитель), брайлевский дисплей, клавиатура с крупными кнопками, джойстик, кресло-коляска, устройства, печатающие шрифтом Брайля и др.

7.9. Для развития воображения и творческих способностей детей в библиотеке могут быть проекционное, интерактивное оборудование с программным обеспечением (пол, панель, стол, глобус, песочница, планетарий, игровой терминал), 3D-принтер, мультстудия, очки и шлемы виртуальной реальности, графические планшеты, световые столы для рисования песком, мастерская юного блогера и др.

## 8. Организация и использование библиотечного пространства

### 8.1. Требования к зданиям и прилегающей территории.

Общедоступная библиотека может размещаться в специальных отдельно стоящих зданиях, в зданиях вместе с другими организациями и учреждениями, а также в пристройках или специально оборудованных помещениях жилых либо общественных зданий. Наилучшим вариантом является размещение библиотеки в отдельно стоящем специальном здании, приспособленном или специально спроектированном и построенном для неё.

При любом варианте нужно соблюдать действующие строительные или архитектурно-планировочные нормы, функциональные назначения библиотеки, нормативы антитеррористической, пожарной и санитарной безопасности, требования доступности маломобильных групп населения и лиц с инвалидностью.

К требованиям пространственного использования библиотечного здания относят наличие возможностей обеспечивать конструкционную, противопожарную и иную эксплуатацию здания, звуко- и шумоизоляцию соответствующих функциональных зон, освещение, а также особые требования к параметрам внутренней среды, включая кондиционирование помещений.

При любом варианте размещения библиотеки в здании (встроенное, пристроенное, отдельно стоящее) в обязательном порядке обеспечиваются

удобный, адаптированный для всех категорий граждан вход, свободный подъезд транспортных средств для хозяйственных и производственных нужд библиотеки, беспрепятственный проезд спецтехники (в том числе пожарных машин) в соответствии с нормами противопожарной безопасности.

При размещении библиотеки на первых этажах жилых или общественных зданий, а также в одном здании с другими учреждениями, оборудуется обособленный вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей.

Доступность библиотеки для всех местных жителей обеспечивается удобным её местоположением в центре населённого пункта или жилого квартала, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных коммуникаций, в наиболее посещаемых культурных, торговых, деловых местных центрах. Библиотека проектируется как обозримый объект, органично вписывающийся в окружающую застройку и ландшафт. Для повышения привлекательности и доступности используются следующие элементы:

- свободные подходы к библиотеке и чистота прилегающей территории;
- видимое и легко узнаваемое название библиотеки;
- система уличных указателей;

- стоянка для велосипедов и автотранспорта, в том числе для санитарных и пожарных машин;

- места для сопутствующей торговли (книжный киоск, магазин, кафетерий).

Прилегающая к библиотеке территория оборудуется с учетом требований доступности и безопасности для инвалидов и маломобильных групп населения. Обязательным условием является наличие выделенного парковочного места, предназначенное для инвалидов, также рекомендуется оборудовать специальные скамьи для временного отдыха у входа в библиотеку. Покрытие проходной части пешеходных дорожек, тротуаров, съездов, пандусов и лестниц выполняется из твердых материалов, обеспечивающих ровную поверхность, исключая вибрацию при движении.

Территория библиотеки может отделяться от смежных строений оградой, а улица, входы и выходы в вечернее и ночное время обеспечиваются стационарным освещением. При расположении зданий вблизи скоростных дорог и магистральных улиц их отступ от проезжей части должен составлять не менее 50 м. Озеленение занимает приблизительно 40–45 % площади участка перед зданием библиотеки. На участке расположения библиотеки могут находиться площадки, оборудуемые скамьями для чтения, навесами, перголами и другими малыми архитектурными формами для чтения на открытом воздухе, которые следует располагать в максимально тихих местах.

## 8.2 Требования к помещениям библиотеки.

Для организации обслуживания пользователей в библиотеке используется принцип открытой и гибкой планировки помещений, которая позволяет легко варьировать соотношение внутренних площадей без затрат

на строительные работы и даёт возможность по максимуму использовать площади с учетом изменения потребностей. В оптимальном варианте следует отказываться от замкнутых пространств в пользу открытых планировок со стеклянными или реечными перегородками. Для обеспечения ориентации пользователей в библиотеке организуется понятная и доступная система навигации. При входе в библиотеку размещается информационная зона (стенд), с информацией о библиотеке, её структуре, перечень основных и дополнительных услуг, история, правила пользования, план мероприятий на ближайшее время. При входе в здание библиотеки, в стороне от основного потока движения для инвалидов по зрению необходимо установить тактильно-звуковую мнемосхему, которая отображает информацию о помещениях и структурных подразделениях здания.

Чтобы работа и общение пользователей в таком пространстве проходили комфортно, его нужно разделить на функциональные зоны, используя свет, мебель и разные напольные покрытия. Функциональные зоны включают в себя: зоны для самостоятельной работы, для уединения и чтения, для общения, для массовых мероприятий.

Справочно-библиографический аппарат лучше всего размещать в удобной связи с вестибюлем или в специализированном справочно-библиографическом отделе.

Помещения для хранения фондов размещаются с обеспечением удобной функциональной связи с кафедрами выдачи. В книгохранилище обеспечивается темновой режим хранения. Естественное освещение допускается исключительно рассеянным светом с применением светорассеивателей, жалюзи, штор или защитных фильтров. Оконные проемы ориентируются преимущественно на северную или восточную стороны.

Детская территория библиотеки формируется как безопасное, легко узнаваемое, дружелюбное, привлекательное и удобное место для детей, отличающееся функциональностью и необычностью оформления. В пространстве используются: специальная мебель, цветное и декоративное оформление и др. Необходимо выделять отдельные пространства или зоны для каждой возрастной категории детей (раннего, дошкольного, младшего школьного, подросткового и юношеского возрастов); для родителей с детьми раннего возраста и детей с ограниченными возможностями здоровья необходимо создать доступную среду.

При комплексном подходе к созданию библиотечного интерьера необходимо продумать всю цветовую схему отделки, включая основную и акцентную плоскости. В оформлении желательно выдержать единый стиль, использующий сочетание нескольких цветов. Элементы дизайна интерьера библиотеки сочетаются друг с другом и формируют единый художественный образ. Материалы для оформления интерьера отличаются эстетической привлекательностью и являются экологически безопасными.

Минимальные нормы размеров площадей общедоступных библиотек определяются в зависимости от объема фондов и числа посадочных мест.

При этом общая площадь помещения Центральной библиотеки (центральной межпоселенческой (районной), центральной библиотеки муниципального округа, центральной городской библиотеки, центральной детской библиотеки составляет не менее 100 м<sup>2</sup>, а площадь библиотеки-филиала, библиотеки - структурного подразделения центральной библиотеки (юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) городского округа, городского поселения, сельского поселения (в том числе детской библиотеки) составляет не менее 50 м<sup>2</sup>.

Принцип размещения библиотечного фонда призван обеспечить одновременно и оперативный поиск, и доставку документов из фонда по запросу пользователя, и защиту фонда от хищений и влияния вредных факторов.

Размеры площадей для хранения фондов библиотеки:

для книг и журналов не менее 2,5 м<sup>2</sup> на 1000 томов;

для газетных подшивок не менее 14 м<sup>2</sup> на 1000 подшивок;

для аудиовизуальных документов не менее 3 м<sup>2</sup> на 1000 экземпляров;

для размещения справочно-информационного аппарата (каталоги, картотеки) не менее 3,5 м<sup>2</sup> на один каталожный шкаф;

Не допускается организация прохода через помещения хранения фондов библиотеки и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов библиотеки.

Размеры площадей для обслуживания пользователей отвечают следующим требованиям:

общее количество посадочных мест в библиотеке определяется из расчета минимум 40 мест для центральной библиотеки и 10 мест для библиотеки-филиала минимальной площадью в 1,5 м<sup>2</sup> на 1 место. Посадочные места могут быть складными с возможностью увеличения их количества при необходимости разместить больше пользователей, либо предоставления одному пользователю большей площади;

для проведения культурно-просветительских мероприятий необходимо иметь отдельное помещение площадью не менее 25 м<sup>2</sup> (0,7 м<sup>2</sup> на 1 место) или трансформируемую зону в основном помещении;

около 10% посадочных мест для пользователей находятся в зоне отдыха или «лёгкого чтения»;

площадь для кафедр приема и выдачи литературы принимается из расчета 3,5 м<sup>2</sup> – 4,5 м<sup>2</sup> на 1 кафедру;

площадь для размещения фонда с открытым доступом и кафедрами выдачи определяется из расчёта – не менее 100 м<sup>2</sup> или не менее 5 м<sup>2</sup> на 1000 томов; с закрытым доступом к фонду – 5,5 м<sup>2</sup> на 1000 томов;

площадь хранения изданий специальных форматов для слепых и слабовидящих определяется из расчета - 50 книг РТШ на 1 кв. м., 300 «говорящих» книг на 1 кв.м.;

площадь для размещения автоматизированных рабочих мест определяется из расчёта не менее 2 м<sup>2</sup> на 1 пользователя;

для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение площадью из расчета  $1,5 \text{ м}^2$  на 1 место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, должно вмещать одновременно не более 30 детей и требует увеличения площади до  $3 \text{ м}^2$  на 1 место;

размеры помещений для обслуживания лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности требуют увеличения площади из расчёта  $2,7-3,0 \text{ м}^2$  на 1 пользователя.

Размеры площадей служебных помещений библиотеки отвечают следующим требованиям:

количество и площадь служебных помещений определяются численностью штатных сотрудников и их функциональными обязанностями. Общая площадь служебных помещений составляет не менее 20 % площади читательской зоны. Служебные помещения обеспечиваются удобной функциональной связью как между собой, так и с подразделениями обслуживания пользователей.

в среднем на одного сотрудника библиотеки выделяется площадь в  $6 - 6,5 \text{ м}^2$ . Площадь одного рабочего места для персонала в отделах комплектования и сохранности библиотечного фонда –  $9-12 \text{ м}^2$ , в научно-методической службе –  $7,5 \text{ м}^2$ , организации фондов и технической и технологической обеспеченности деятельности библиотек –  $4,5 \text{ м}^2$ , библиографов –  $2 \text{ м}^2$ , административного персонала –  $5-6 \text{ м}^2$ , руководящего работника (директор, заместитель директора) –  $15 \text{ м}^2$ ;

гардеробы для пользователей (вместимость – одно место в гардеробе на одно пользовательское место, функционально-технологическая площадь  $0,08 \text{ м}^2$  на один крючок консольной вешалки). В небольших библиотеках допускается установка гардеробов-трансформеров либо скрытых гардеробных систем с возможностью самообслуживания и ячейками для хранения, которые с помощью дополнительных мобильных или складных вешалок можно трансформировать в более вместительный гардероб на случай проведения массовых мероприятий;

туалетные комнаты для посетителей предусматриваются как совмещенными, так и раздельного типа. Функциональная площадь туалетной комнаты составляет ориентировочно  $6 \text{ м}^2$ . Помещения оснащаются урнами, туалетной бумагой и средствами для мытья и сушки рук на постоянной основе;

кладовые для мебели инвентаря и принадлежностей по уходу за помещениями площадью в пределах  $0,07 - 0,15 \text{ м}^2$  на одно пользовательское место;

в зависимости от площади помещений библиотеки при входе следует предусмотреть либо компактную зону ожидания с возможностью размещения полок для организации выставки или книгообмена, либо более просторный холл, который будет сочетать функцию ожидания с возможностью трансформации в зал для мероприятий;

аппаратная (серверная) комната является местом централизованного

расположения активного телекоммуникационного оборудования, рекомендуется рассчитывать ее размер, исходя из 0,07 м<sup>2</sup> площади пола помещения библиотеки на каждые м<sup>2</sup> обслуживаемого пространства, занятого компьютеризированными рабочими местами сотрудников и пользователей, минимальный рекомендуемый размер комнаты по ГОСТу – 14 м<sup>2</sup>.

Состояние помещений общедоступной библиотеки поддерживается в соответствии с нормами освещённости, температурно-влажностного режима и иными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, предъявляемыми к библиотекам. Рабочие места, оборудованные техническими средствами, размещаются в специально приспособленных помещениях, имеющих выходы к энергосети, обеспечиваются защитными средствами эксплуатации, оснащены и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В помещениях библиотеки обеспечивается оптимальное сочетание естественного и искусственного освещения. В пространствах, где предусмотрено постоянное нахождение пользователей, необходимо по максимуму использовать естественный свет. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами. Стеллажи необходимо располагать так, чтобы избежать попадания на документы прямых солнечных лучей. Освещать документы следует лампами равномерного рассеянного света, защищающими от ультрафиолетового излучения. При искусственном освещении обеспечивается минимальный уровень освещённости рабочих столов не менее 400 люкс. В зонах чтения рекомендуется поддержание уровня освещённости в диапазоне 500–600 люкс. Вертикальная освещённость стеллажей для хранения книг – 200 люкс. При отсутствии отдельных читальных залов достаточно поддерживать освещённость на уровне 300 люкс. Оптимальная и наиболее комфортная для глаз цветовая температура для читальных залов и хранилищ – 4000 Кельвинов. На рабочих столах лучше дополнительно разместить лампы. Это относится и к местам для сотрудников в кабинетах, и пользовательским зонам. Для пользователей, обладающих слабым зрением, при размещении мест и фондов открытого доступа необходимо предусматривать высокий уровень освещённости этой зоны (коэффициент естественной освещённости - 2,5%), уровень освещения стола - не менее 1000 люкс.

Помещения библиотеки защищаются от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температуры воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрации и т.д.). В помещениях библиотеки системами теплоснабжения и кондиционирования поддерживается температурный режим не менее 18 градусов и не более 25 градусов Цельсия в зоне обслуживания пользователей, 18 +/- 2 градусов Цельсия, при влажности не более 55%.

В общедоступных библиотеках с фондом до 50 тыс. единиц хранения при размещении зоны пользовательских мест совместно с зоной книжных

фондов и обслуживания пользователей в одном помещении допускается устройство естественной вентиляции из расчета не менее однократного воздухообмена. В соответствии с действующим законодательством, библиотека оснащается средствами охранной и противопожарной безопасности. На каждом этаже необходимо разместить лаконичную и понятную навигационную схему о передвижении людей внутри здания и планами эвакуации. Необходимо наличие охранной сигнализации. Решётки на окнах устанавливаются не глухие. Допускается устанавливать противопожарные оконные решетки, покрытые жаропрочной краской, выполненные из прочной стали, с открывающимися створками.

Общедоступная библиотека вне зависимости от того, в каком здании размещена, обеспечивает доступность для людей, находящихся в зоне риска социального исключения. Прежде всего, это маломобильные группы: инвалиды с поражениями опорно-двигательного аппарата, инвалиды с нарушением зрения и слуха, лица преклонного возраста, а также люди с детскими колясками, беременные женщины и т.п.

В основу функционально-планировочного решения библиотек рекомендуется закладывать принцип совместного обслуживания всех категорий инвалидов, не выделяя специализированные помещения для какой-либо одной группы.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов по зрению библиотека оснащается поручнями, тактильными дорожками, дублированием информации шрифтом Брайля, голосовыми и тактильными табличками, тактильно-звуковыми мнемосхемами.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов по слуху библиотека оснащается информационными стендами, индукционными петлями или индукционной системой для слабослышащих, коммуникативной системой «ДИАЛОГ», системой дублирования аудиоинформации зрительной и текстовой.

Для обеспечения беспрепятственного получения услуг инвалидами, передвигающихся на креслах-колясках, библиотека оснащается пандусом, кнопкой вызова помощи, доступной входной группой, ступенькоходами, подъемными платформами, адаптированными лифтами, адаптированными санитарно-гигиеническими помещениями, сменными креслами-колясками, низкой мебелью для самостоятельного выбора книг, регулируемые автоматизированными местами для работы на ПК, выделенными местами в зоне проведения мероприятий.

Лестницы дублируются пандусами или подъемными устройствами, в соответствии с последним утвержденным ГОСТом. Поверхность пандуса выполняется нескользкой, маркируется цветом или текстурой, контрастной относительно прилегающей поверхности. Для временного или эпизодического использования рекомендуется предусмотреть инвентарные пандусы (сборно-разборные, откидные или выдвигаемые, рассчитанные на нагрузку минимум 350 кг/м).

Двери обеспечивают свободное открывание и имеют ширину проема от

0,9 до 1,2 м для удобства проезда инвалидной коляски с сопровождающим. При установке двухстворчатых входных дверей ширина одной створки составляет 0,9 м.

Прозрачные полотна дверей на входах и в здании, а также прозрачные ограждения и перегородки следует выполнять из ударостойкого безопасного стекла для строительства. На прозрачных полотнах дверей, ограждениях и перегородках следует предусматривать яркую контрастную маркировку в форме прямоугольника высотой не менее 0,1 м и шириной не менее 0,2 м или в форме круга диаметром от 0,1 до 0,2 м. Контрастная маркировка может располагаться на двух уровнях: 0,9-1,0 м и 1,3-1,4 м. Для наружных дверей допускается наличие порогов, их высота не превышает 0,014 м. Обналичка дверей, их края и дверные ручки окрашиваются в контрастные цвета.

На всех основных путях следования людей с ограниченными возможностями здоровья исключаются внешние углы, колонны, а также локи. Полы внутри здания выполняются из нескользящих материалов. При наличии скользкой поверхности предусматриваются ячеистые резиновые коврики и специальные накладки на ступени. Для обозначения инвалидам по зрению направления движения и предупреждения их о возможных опасностях на пути необходима тактильная направляющая полоса. Ширина коридоров на основных путях движения инвалидов составляет: не менее 1,5 м - при движении кресла-коляски в одном направлении, не менее 1,8 м - при встречном движении.

В помещениях, оснащенных оборудованием и мебелью, ширина проходов составляет не менее 1,2 м.

В зданиях библиотек от двух этажей и выше следует оборудовать пассажирские лифты, доступные для инвалидов. Также допускается применять подъёмные платформы вертикального перемещения со звуковым сигналом.

Все лестницы внутри библиотеки оснащаются поручнями. Ширина лестничных маршей открытых лестниц составляет не менее 1,35 м. Все ступени лестниц в пределах одного марша выполняются одинаковыми по форме, ширине проступи и высоте подъема. Марш открытой лестницы проектируется протяженностью не менее 3 и не более 12 ступеней. Крайние ступени лестничных маршей выделяются цветом или фактурой. При ширине лестниц на основных входах в здание 4,0 м и более следует дополнительно предусматривать разделительные поручни. Завершающие горизонтальные части поручня предусматриваются длиннее марша лестницы на 0,3 м (допустимый диапазон — от 0,27 до 0,33 м) и снабжаются нетравмирующим завершением. Перед открытой лестницей за 0,8-0,9 м следует предусматривать предупредительные тактильные полосы шириной 0,3-0,5 м.

Места, выделенные для людей с ограниченными возможностями здоровья в читальных залах и в зонах читальных залов, рекомендуется размещать в непосредственной близости от места дежурного библиотекаря или от кафедры выдачи литературы. Структурные подразделения, обслуживающие инвалидов, по возможности размещаются на первом этаже. Возле

входа в библиотеку следует разместить справочную службу и рельефный крупношрифтовой план здания.

### 8.3 Требования к библиотечной мебели.

Оборудование и мебель библиотеки - лёгкие модульные конструкции, которые позволяют быстро изменять конфигурацию внутреннего пространства. Следует использовать мебель с закруглёнными краями для обеспечения большей безопасности людей при работе и передвижении по помещениям. Вся библиотечная мебель изготавливается из безопасных огнеупорных материалов, имеет сертификат качества.

Библиотечную мебель можно поделить на универсальную и специализированную. К универсальной мебели относятся столы, журнальные столики, тумбочки, шкафы, книжные полки, кресла, диваны и стулья, подставки, стойки, консоли и подставки для размещения аудиовизуальных устройств. Специализированная библиотечная мебель - это стеллажи, выставочные витрины, кафедры выдачи книг, читательские боксы, каталожные шкафы, лестницы и т.д.

Основную функцию хранения различных документов и поддержания порядка в документации в библиотеке выполняют стеллажи. Они являются важным элементом библиотечного интерьера и ритмически организуют его пространство.

Рекомендуется использовать прочные, экологически безопасные и огнестойкие металлические стеллажи.

Стационарные стеллажи устанавливаются с плотным прилеганием к полу, что исключает скопление пыли в труднодоступных местах.

Длина полок стеллажей составляет от 0,9 до 1,0 м. Полки обеспечивают равномерно распределённую нагрузку от 80 до 100 кг/м и исключают прогиб под воздействием указанного веса. При средней толщине книги 1,5 - 1,75 см вместимость такой полки составляет 50-60 книг. Для свободной циркуляции воздуха необходимо оставлять расстояние 2-3 см от верхнего обреза книги до следующей полки.

В библиотеках применяются шесть типов стеллажного оборудования: стационарные стеллажи - для одноярусных и двухъярусных книгохранилищ (три типа); передвижные стеллажи - для компактного хранения документов (три типа).

Книжные фонды размещаются на односторонних и двусторонних 6-7-полочных библиотечных стеллажах высотой от 180 до 210 см. Стеллажи и полки надёжно закреплены. Глубина полки составляет 22,5 см в односторонних стеллажах и 45 см в двусторонних. В зависимости от формата книг высота полок может варьироваться, предусмотрена высота 27 см при толщине самих полок 2 см. Между полками на боковых стенках двусторонних стеллажей следует применять специальные планки с широкими ограничителями, удерживающие книги от падения, либо боковые стенки.

К стенам, имеющим оконные проёмы или отопительные элементы, стеллажи следует устанавливать перпендикулярно на расстоянии не менее 60 см.

В помещениях для хранения документов ширина прохода устанавливается: не менее 75 см - между стеллажами, не менее 120 см - между торцами стеллажей в главном проходе.

Между стеной и параллельным ей стеллажом расстояние должно быть не менее 75 см, между стеной и торцом стеллажа - не менее 45 см. При размещении стеллажей в открытом доступе их рекомендуется устанавливать на расстоянии от 2,1 м до 2,4 м от оси до оси для свободного прохода между ними двух человек навстречу друг другу.

Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см, но не более 40 см.

На передвижных стеллажах компактного хранения документы размещают по формату. Устанавливаются следующие ограничения по ширине изданий: при односторонней расстановке - не более 20 см; при двухсторонней расстановке - не более 42 см.

Стационарные пристенные стеллажи оснащаются задней стенкой. Это обеспечивает сохранность стенового покрытия и предотвращает его загрязнение и механические повреждения.

Для организации постоянных и временных библиотечных выставок главным образом используются витрины. Они могут быть стационарными и передвижными, настенными, напольными и приставными, горизонтальными, вертикальными и наклонными, застеклёнными и открытыми, с подсветкой и без.

Кафедра или стойка выдачи документов оснащается необходимыми материалами и приспособлениями для регистрации книговыдачи. В стандартный комплект таких кафедр входят центральные и угловые модули со встроенными ящиками для документов или читательских формуляров, выкатные и встроенные тумбы. Также на кафедре может быть несколько центральных и угловых модулей или добавочных полок.

При наличии в библиотеке электронных информационно-справочных систем доступ пользователей к ним обеспечивается при помощи специальных стоек. Системный блок в них располагается на отдельном столе, а экран монитора, мышь и клавиатура устанавливаются на такой высоте, чтобы пользователь мог работать с ними стоя. Такие компьютеры или информаторы лучше размещать в холлах библиотеки.

В библиотеках могут использоваться как специализированные шкафы, так и стандартные офисные шкафы общего назначения. Среди специализированных шкафов можно выделить каталожные шкафы и ящики для картотек, шкафы для крупноформатных документов, видеокассет, компакт-дисков и др. Большие листовые материалы рекомендуется хранить плашмя в специальных шкафах с выдвижными ящиками. Для хранения и использования каталожных карточек используются шкафы каталожные библиотечные, в среднюю часть которых встроена выдвижная доска для размещения каталожного ящика с карточками.

В библиотеке можно использовать столы любых геометрических форм. При одинаковом количестве мест круглый стол занимает меньше места и

больше располагает к общению. Минимальные размеры прямоугольного рабочего стола на четырёх человек составляют приблизительно 0,9 x 1,50 м, размещается такой стол на площади 7-9 м<sup>2</sup>. Для индивидуальной работы пользователей за большим столом рекомендуется предусмотреть небольшие вертикальные перегородки высотой 30-50 см.

Для работы с высоко расположенными документами на стеллажах в библиотеках используют переносные и передвижные лестницы и лестницы-стремянки. Их конструкция может быть разнообразной и зависит от высоты потолков библиотеки, видов потолочных светильников и высоты стеллажей.

Библиотечную мебель следует размещать так, чтобы человек к ним мог свободно подойти на костылях или подъехать в кресле-коляске. Ширина подходов к оборудованию и мебели составляет не менее 0,9 м. Размеры рабочей зоны вместе с проходом предусматриваются не менее 1,8 × 1,8 м. Ножки столов, стульев, кресел не выступают за габариты предметов вперед и в стороны.

Для посетителей, использующих инвалидные коляски, предусматриваются стеллажи высотой не более 160 см, настенные стеллажи с наклонными полками, габаритные размеры которых составляют 1080 × 208 × 1200 мм.

На одно рабочее место для инвалидов рекомендуется выделять площадь 1,5 м x 0,9 м без учёта стола. Габариты рабочего стола для инвалидов составляют не менее 900 x 600 x 730 мм, с матовой поверхностью и регулировкой наклона, оборудован книгодержателями и жёстко зафиксированной настольной лампой.

Для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается 5% доступных кабин от общего числа туалетных кабинок библиотеки, но не менее одной. Указанная кабина проектируется как универсальная, предназначенная для использования как мужчинами, так и женщинами. Универсальная туалетная кабина проектируется просторной, оборудуется дверями с легким запирающим и открыванием наружу, а также удобными поручнями. В кабинке следует предусмотреть пространство для разворота кресла-коляски, а также крючки для одежды, костылей и других вещей. Рекомендуется устанавливать водопроводные краны с термостатом и рычажной рукояткой, по возможности сенсорные. В кабинках для инвалидов необходимо оборудовать тревожную сигнализацию, возможна установка световых мигающих оповещателей, активируемых при нажатии на тревожную кнопку.

## 9. Кадровые ресурсы общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края

9.1. Сотрудники общедоступных библиотек Алтайского края обладают профессиональными знаниями, умениями и навыками, владеют должностными обязанностями и правами, регулярно повышают профессиональный уровень, развивают способность к творческой и

созидательной деятельности.

Сотрудники владеют ясным представлением о целях, задачах, проблемах и перспективах развития своей библиотеки. Для них обеспечивается возможность участия в разработке стратегии развития библиотеки, включения в проектную деятельность, выступления с инициативными предложениями по улучшению библиотечного обслуживания.

9.2. Доля дипломированных специалистов в штате общедоступной библиотеки составляет не менее 60%. Базовое образование сотрудников, а также требования к их квалификации, профессиональным компетенциям (знаниям, умениям, навыкам), необходимым для выполнения трудовых функций в рамках той или иной должности, определяются в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», иных профессиональных стандартов и квалификационных справочников по введенным в штатное расписание должностям.

9.3. Для сотрудников общедоступных библиотек края устанавливается обязательное повышение квалификации с периодичностью не реже 1 раза в 3 года с выдачей документа установленного образца, подтверждающего полученные компетенции. Организуется участие в обучающих мероприятиях «неформального» дополнительного образования не реже 1 раза в год на федеральном, региональном и муниципальном уровнях — в форме семинаров, вебинаров, онлайн-лекций, мастер-классов, тренингов и других профессиональных активностей.

Центральная библиотека осуществляет работу по разработке и реализации программ непрерывного образования для сотрудников всех общедоступных библиотек, входящих в состав учреждения, включая организацию стажировок внутри региона и страны, а также способствовать формированию профессионального имиджа сотрудников.

В целях развития творческого потенциала и поощрения талантливых сотрудников общедоступных библиотек, а также стимулирования их профессиональной активности органами власти и местного самоуправления учреждаются профессиональные конкурсы, гранты, муниципальные премии.

Предусматривается выделение средств на обучение персонала в размере не менее 0,5 % от бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Указанные средства распространяются на все формы профессионального развития: курсы повышения квалификации, семинары, стажировки, практикумы и иные образовательные мероприятия.

9.4. Администрацией библиотеки проводится аттестация сотрудников общедоступных библиотек, направленная на оценку их соответствия занимаемым должностям и требуемому уровню квалификации. Аттестационная проверка работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением у работодателя (сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда) или работника обстоятельств –

внеочередная (неплановая) аттестация. Организация и проведение аттестации осуществляются в строгом соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации, Алтайского края и локальными нормативными актами учреждения.

9.5. Учредителем и руководителем учреждения обеспечивается достаточная численность штатных единиц общедоступных библиотек, необходимая для реализации всех направлений деятельности.

Расчет штатной численности персонала общедоступной библиотеки осуществляется в соответствии с действующими отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках, и с учетом структуры библиотек и необходимостью административно-хозяйственного, финансового, технического и технологического обеспечения их деятельности.

Численность штатных единиц для общедоступных библиотек Алтайского края может определяться на основе одного из существующих вариантов расчета.

**Вариант 1 (универсальный).**

Нормативная потребность в штатных единицах определяется на основе расчетов с учетом бюджета рабочего времени и норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, исходя из основных показателей деятельности: число зарегистрированных пользователей, и интенсивность посещений, объем предоставляемых услуг, количество структурных подразделений, филиалов, внестационарных форм и др.

**Вариант 2.**

Нормативная потребность в штатных единицах определяется, исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов:

руководство библиотечной системой/сетью библиотек в составе учреждения – 1 ставка;

методическая деятельность – 1 ставка на сеть до 14 библиотек, если число библиотек более 14, то добавляется 0,5 ставки на каждые 7 библиотек;

внедрение и использование информационных и телекоммуникационных технологий – 4 ставки. Внедрение ИКТ предполагает наличие в штате библиотеки специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения специфических функциональных обязанностей: программистов, электроников, системных администраторов, специалистов в области защиты информации.

комплектование и обработка документов – из расчета 1 ставка на 1000 экземпляров новых поступлений в год;

организация фонда – из расчета 1 ставка на 50 тыс. экземпляров (на всю библиотечную систему/сеть библиотек в составе учреждения муниципального образования);

обеспечение сохранности библиотечного фонда – 1 ставка переплетчика на совокупный объем фонда библиотечной системы/сети библиотек в составе учреждения муниципального образования 50 тыс. экземпляров;

обслуживание пользователей – из расчета 3 ставки на 1000 жителей

(норматив распространяется только на библиотекарей, непосредственно занятых обслуживанием читателей);

справочно-библиографическая и информационная деятельность в населенных пунктах до 10 тыс. чел. – из расчета 1 ставки на 500 жителей, если численность населения выше, то добавляется 0,5 ставки на каждую 1000 жителей.

### Вариант 3. (комбинированный)

При расчете штатной численности центральных библиотек нормативная потребность в штатных единицах определяется, исходя из необходимости централизованно-технологического обеспечения основных библиотечных процессов:

руководство библиотечной системой/сетью библиотек в составе учреждения – 1 ставка;

научно-методическая деятельность – 1 ставка на сеть до 14 библиотек, если число библиотек более 14, то добавляется 0,5 ставки на каждые 7 библиотек;

внедрение и использование информационных и телекоммуникационных технологий – 4 ставки. Внедрение ИКТ предполагает наличие в штате библиотеки специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения специфических функциональных обязанностей: программистов, электроников, системных администраторов, специалистов в области защиты информации;

комплектование и обработка документов – из расчета 1 ставка на 1000 экземпляров новых поступлений в год (на всю библиотечную систему/сеть библиотек в составе учреждения культуры муниципального образования);

организация фонда – из расчета 1 ставка на 50 тыс. экземпляров (на всю библиотечную систему/сеть библиотек в составе учреждения муниципального образования);

обеспечение сохранности библиотечного фонда – 1 ставка переплетчика на совокупный объем фонда библиотечной системы/сети библиотек в составе учреждения муниципального образования 50 тыс. экземпляров.

справочно-библиографическая и информационная деятельность в населенных пунктах до 10 тыс. чел. – из расчета 1 ставки на 500 жителей, если численность населения выше, то добавляется 0,5 ставки на каждую 1000 жителей;

библиотечно-информационное обслуживание – из расчета:

в сельской местности, городских округах/поселениях с числом жителей до 10 тыс. чел. – из расчета 1 ставка на 500 жителей, если центральная библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание детей (нет отдельной сетевой единицы), то дополнительно вводится 1 ставка на 500 жителей в возрасте до 14 лет всего муниципального района/округа;

в сельской местности, городских округах/поселениях с числом жителей от 10 до 50 тыс. чел. – из расчета 1 ставка на 1000 жителей, если центральная библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание детей (нет отдельной сетевой единицы), то дополнительно вводится 1 ставка

на 500 жителей в возрасте до 14 лет всего муниципального района/округа;

в сельской местности, городских округах/поселениях с числом жителей от 50 до 100 тыс. чел. – из расчета 1 ставка на 2000 жителей, если центральная библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание детей (нет отдельной сетевой единицы), то дополнительно вводится 1 ставка на 500 жителей в возрасте до 14 лет всего муниципального района/округа;

городских округах/поселениях с числом жителей от 100 до 500 тыс. чел. – из расчета 1 ставка на 2500 жителей, если центральная библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание детей (нет отдельной сетевой единицы), то дополнительно вводится 1 ставка на 1000 жителей в возрасте до 14 лет всего муниципального района/округа;

городских округах/поселениях с числом жителей от 500 тыс. чел. и более – из расчета 1 ставка на 4000 жителей, если центральная библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание детей (нет отдельной сетевой единицы), то дополнительно вводится 1 ставка на 1000 жителей в возрасте до 14 лет всего муниципального района/округа.

На штат для осуществления руководства библиотечной системой/сетью библиотек в составе учреждения, научно-методической деятельности, технического и технологического обеспечения деятельности библиотек, комплектования и обработки документов, организации и обеспечения сохранности библиотечного фонда, справочно-библиографической и информационной деятельности нормативы по библиотечно-информационному обслуживанию не распространяются. Расчет нормативной численности штата для библиотечно-информационного обслуживания выполняется отдельно.

При расчете штатной численности остальных библиотек (филиалов, структурных подразделений в составе библиотечной системы/учреждения культуры муниципального образования) нормативная потребность в штатных единицах определяется следующим образом:

Руководство библиотекой-структурным подразделением, филиалом - 1 ставка;

библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

в сельской местности, городских округах/поселениях с числом жителей до 10 тыс. жителей – из расчета 1 ставка на 500 жителей;

в сельской местности, городских округах/поселениях с числом жителей от 10 до 50 тыс. жителей – из расчета 1 ставка на 1000 жителей;

в сельской местности, городских округах/поселениях с числом жителей от 50 до 100 тыс. жителей – из расчета 1 ставка на 2000 жителей;

городских округах/поселениях с числом жителей от 100 до 500 тыс. жителей – из расчета 1 ставка на 2500 жителей;

городских округах/поселениях с числом жителей от 500 тыс. жителей и выше – из расчета 1 ставка на 4000 жителей.

На территориях сельских поселений с низкой плотностью населения и в труднодоступных местностях, удаленных поселениях, степной (безводной)

местности допускается введение полной ставки библиотекаря при нагрузке 200 и более жителей. В тех случаях, когда нагрузка составляет менее 200 жителей размер ставки может быть сокращен.

В библиотеках, обслуживающих людей с ограничениями по зрению вводятся дополнительные штатные единицы из расчета: 1 работник абонеента на 250 человек, на каждые 150 человек сверх указанного числа дополнительно 0,5 ставки; 1 работник читального зала на 1200 посещений в год, 1 работник надомного обслуживания – на 180 человек, 1 работник заочного абонеента – на 180 человек.

9.6. Руководство библиотеки и её учредитель обеспечивают социальную и профессиональную защиту работников общедоступной библиотеки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством Российской Федерации, местными нормативными документами, а также заботятся о создании удовлетворительных условий труда, оказывают поддержку молодым специалистам, содействуют их профессиональному росту и развитию творческого потенциала.

#### 10. Нормативно-правовое обеспечение деятельности общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края

Нормативно-правовые ресурсы – это система локальных нормативных, технологических документов, регулирующая различные направления деятельности библиотек, правоотношений с юридическими и физическими лицами, внешней средой, а также социально-трудовые отношения в учреждении.

10.1. Нормативно-правовые документы учреждения, осуществляющего библиотечно-информационную деятельность, утверждаемые или выдаваемые органами местного самоуправления или другими учреждениями включают:

решение администрации муниципального образования о создании учреждения или библиотеки – структурного подразделения;

устав учреждения;

документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом (при условии оперативного управления);

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

правоустанавливающие документы на землю, здание/помещение;

паспорт доступности учреждения;

паспорт безопасности учреждения;

административные регламенты и стандарты качества предоставления услуг;

штатное расписание;

муниципальное задание;

план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год/смета расходов библиотек учреждения на текущий год.

распоряжение администрации муниципального образования об исполнении закона Алтайского края от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Алтайского края».

10.2. Внутренние локальные нормативные акты принимаются в каждом учреждении, осуществляющем библиотечно-информационное обслуживание. Все документы утверждаются приказом руководителя учреждения или уполномоченным органом и действуют до их отмены или до утверждения новых:

- положения о структурных подразделениях учреждения;
- положение об обработке персональных данных пользователей библиотек учреждения;

- положения о публичном центре правовой информации, центре удаленного доступа к ресурсам президентской библиотеки и др.;

- правила пользования библиотеками учреждения;

- положение о библиотечно-информационном внестационарном обслуживании пользователей библиотек учреждения;

- положение о порядке предоставления дополнительных (платных) услуг, прейскурант на дополнительные (платные) услуги;

- положение о копировании;

- положение о методической деятельности в отношении библиотек учреждения;

- учетные документы (первичные и вторичные), правила (инструкция, порядок, методическое решение) статистического учета;

- планы и отчеты работы учреждения и его подразделений;

- документы, регламентирующие закупки, охрану труда и технику безопасности.

Кадры:

- должностные инструкции сотрудников библиотек учреждения;

- положение об аттестации сотрудников библиотек учреждения;

- пакет документов по внедрению профессиональных стандартов;

- положение об антикоррупционной политике;

- коллективный договор, включающий положение об оплате труда работников, положение о премировании (материальном стимулировании) работников, правила внутреннего трудового распорядка;

Библиотечный фонд:

- книги инвентарного учета;

- книги суммарного учета;

- тематико-типологический профиль комплектования единого библиотечного фонда учреждения;

- положение о едином библиотечном фонде учреждения (включая фонд местного обязательного экземпляра, краеведческий фонд, фонды структурных подразделений, единый обменный фонд, фонд электронной библиотеки);

- положение о совете по формированию единой системы библиотечных фондов;

положение о порядке классификации информационной продукции в фондах библиотек и размещения знака информационной продукции;

положение о комиссии по возрастной классификации информационной продукции;

положение об оценочной комиссии (на издания, поступившие без указания стоимости);

положение о комиссии по сохранности единого библиотечного фонда учреждения;

план по ежегодному поступлению и исключению (списанию) документов из единого библиотечного фонда учреждения;

перспективный план проверки единого библиотечного фонда на 5-летний период;

журнал учета литературы, утерянной пользователями и принятой взамен утерянной

журнал учета переплетенных изданий;

инструкция об учете единого библиотечного фонда учреждения;

инструкция по исключению (списанию) документов из единого библиотечного фонда учреждения;

инструкция по проведению проверки единого библиотечного фонда учреждения;

инструкция по работе с документами единого библиотечного фонда учреждения, включенными в федеральный список экстремистских материалов,

положение или инструкция о работе с пожертвованиями;

инструкция по работе с отказами в библиотеках учреждения;

инструкция по работе с документами единого библиотечного фонда учреждения, содержащими информацию об иностранных и международных неправительственных организациях, деятельность которых на территории российской федерации признана нежелательной.

Справочно-поисковый аппарат:

положение о системе каталогов и картотек;

паспорта на каталоги и картотеки;

инструкция по списанию из каталогов;

инструкция по редактированию каталогов.

Информационные технологии:

положение об официальном сайте учреждения;

положение об электронной библиотеке;

журнал регистрации посетителей, имеющих доступ к беспроводной сети Интернет (Wi-Fi);

паспорта на электронный каталог (на каждый) и базы данных (на каждую).

Пакет документов может изменяться в зависимости от законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых документов на муниципальном, региональном, федеральном уровнях.

Следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр

документов, регламентирующих ее деятельность, на соответствие требованиям общества и законодательной базе.

### 11. Оценка эффективности работы общедоступных библиотек муниципальных образований Алтайского края

Оценка эффективности работы общедоступных библиотек является важным аспектом в принятии управленческих решений, планировании и совершенствовании деятельности отдельных подразделений, технологических процессов, услуг библиотек в целом. Показатели для оценки эффективности деятельности общедоступных библиотек определяют общие требования к показателям работы библиотек, характеризующим удовлетворенность пользователей, выполнение общественно значимых функций (охват населения, полнота фондов, оперативность обслуживания и др.), а также качество технологических процессов.

11.1. Показателями эффективности работы Центральной библиотеки являются:

охват населения библиотечно-информационными услугами библиотек (доля зарегистрированных пользователей библиотек от общей численности жителей обслуживаемой территории) принимается на уровне: в административных центрах муниципальных районов или муниципальных округов – не менее 40%; в городских округах с населением до 50 тыс. человек – не менее 40%, в городских округах с населением от 50 до 100 тыс. человек – не менее 30%, в городских округах с населением свыше 100 тыс. человек – не менее 20%;

обновляемость библиотечного фонда – не менее 5% ежегодно;

наличие и актуальность системы каталогов и картотек;

100% отражение библиотечного фонда в электронном каталоге;

количество посещений библиотеки за отчетный период – выполнение плановых показателей;

количество посещений сайта учреждения за отчетный период – не менее 15% от общего числа посещений;

удаленный доступ к основным полнотекстовым информационным ресурсам федерального и регионального уровня - в том числе к федеральной государственной информационной системе – Национальной электронной библиотеке, в том числе НЭБ.Дети (при наличии пользователей до 14 лет), Президентской библиотеке, Электронной библиотеке Алтай – использование ресурсов в информационно – библиотечном обслуживании;

наличие собственной электронной библиотеки и увеличение доли собственных уникальных полнотекстовых электронных ресурсов за отчетный период;

активность библиотеки в проектной деятельности, профессиональных конкурсах, общественной жизни муниципального образования.

11.2. Показателями эффективности работы библиотеки-филиала, библиотеки - структурного подразделения центральной библиотеки

(юридического лица), централизованной библиотечной системы (юридического лица), культурно-досугового учреждения, осуществляющего библиотечную деятельность (юридического лица) являются:

охват населения библиотечно-информационными услугами библиотек (доля зарегистрированных пользователей библиотек от общей численности жителей обслуживаемой территории) принимается на уровне: в сельских поселениях – не менее 50% от общего количества населения; поселках городского типа – не менее 40%; в городских округах с населением до 50 тыс. человек – не менее 40%; в городских округах с населением от 50 до 100 тыс. человек – не менее 30%; в городских округах с населением свыше 100 тыс. человек – не менее 20%;

обновляемость библиотечного фонда – не менее 5% ежегодно;

наличие и актуальность системы каталогов и картотек;

100% отражение библиотечного фонда в электронном каталоге;

количество посещений библиотеки за отчетный период – выполнение плановых показателей;

удаленный доступ к основным полнотекстовым информационным ресурсам федерального и регионального уровня - в том числе к федеральной государственной информационной системе – Национальной электронной библиотеке, в том числе НЭБ.Дети (при наличии пользователей до 14 лет), Президентской библиотеке, Электронной библиотеке Алтай – использование ресурсов в информационно – библиотечном обслуживании;

активность библиотеки в проектной деятельности, профессиональных конкурсах, общественной жизни муниципального образования.

11.3. Независимая оценка эффективности работы библиотеки может осуществляться путём сбора и анализа общедоступной информации о деятельности учреждения, в том числе информации в форме открытых данных. К источникам такой информации можно отнести: социологические опросы пользователей и местных жителей, наблюдения, анализ сайтов библиотек, публикаций в средствах массовой информации, онлайн – голосование, данные в книге отзывов библиотеки, заключения независимых экспертов, предложения и рекомендации общественных организаций, анализ первичных документов, отзывы пользователей в открытых независимых интернет - ресурсах.

Основные задачи проведения независимой оценки качества работы библиотек:

повышение информированности пользователей об услугах библиотек;

развитие общественного контроля в сфере библиотечных услуг;

проведение объективной независимой оценки качества работы библиотек;

формирование информационного ресурса для принятия обоснованных управленческих решений в библиотечном деле.

По результатам независимой оценки руководителем библиотеки обеспечивается разработка плана мероприятий по улучшению качества обслуживания и осуществляется контроль его реализации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Модельному стандарту  
деятельности и ресурсного  
обеспечения общедоступных  
библиотек муниципальных  
образований Алтайского края

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Закон Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»).

Библиотека - учреждение или его структурное подразделение, предоставляющее доступ к информационным ресурсам физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечно-информационные услуги, направленные на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей населения (ГОСТ Р 7.0.107-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»).

Библиотечная система - совокупность библиотек, объединенных на договорных условиях для более полного удовлетворения информационных, культурных, научных, образовательных потребностей пользователей и использования информационных ресурсов (ГОСТ Р 7.0.107-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»).

Библиотечно-информационная услуга – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя (ГОСТ Р 7.0.103-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»).

Библиотечно-информационное обслуживание – Вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг (ГОСТ Р 7.0.103-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»).

Виртуальная справочная служба – программно-технологические средства, предназначенные для предоставления дистанционного справочного обслуживания пользователей (ГОСТ Р 7.0.103-2023. СИБИБД. «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»).

Внестационарное обслуживание - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или проживания пользователей (ГОСТ Р 7.0.103-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»).

Детская библиотека – культурно-просветительский центр для детей, в доступной форме распространяющий знания по всем отраслям науки и техники, культуры и искусства, историко-краеведческие, экологические, правовые знания, тем самым расширяя и дополняя информацию, получаемую в семье, детских дошкольных учреждениях и школах, а также формируя информационную культуру и критическое мышление («Руководство по библиотечному обслуживанию детей в России», РБА, 2019 г.)

Межпоселенческая библиотека - общедоступная библиотека, учрежденная и финансируемая органом местного самоуправления и организующая межбиблиотечное взаимодействие на территории муниципального района, выполняющая функции координационного и методического центра для библиотек поселений (ГОСТ Р 7.0.107-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения».)

Национальная электронная библиотека - федеральная государственная информационная система, представляющая собой совокупность документов и сведений в электронной форме (объекты исторического, научного и культурного достояния народов Российской Федерации), доступ к которым предоставляется с использованием сети Интернет («Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы», утвержденных указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. N 203).

Национальный библиотечно-информационный фонд документов Российской Федерации - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра, распределяемое в соответствии с настоящим Федеральным законом, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования и являющееся частью культурного достояния народов Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.94 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

Общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии (Закон Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»).

Пользователь - физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые в процессе библиотечно-информационного обслуживания (ГОСТ Р 7.0.103-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»).

Самообслуживание (в библиотеке) – предоставление пользователям возможности доступа к библиотечно-информационным ресурсам без непосредственного контакта с библиотечным персоналом. (ГОСТ Р 7.0.103-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»).

Централизованная библиотечная система - библиотечное объединение, представляющее собой учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, фонда, организационного и технологического единства (ГОСТ Р 7.0.107-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»).

Центральная библиотека - библиотека, утвержденная органом государственной власти или органом местного самоуправления как ведомственный или территориальный координационный и методический центр, обеспечивающий формирование и использование информационных ресурсов и оказание библиотечно-информационных услуг. Примечание - Центральной библиотекой является головное подразделение ЦБС, управляющее библиотеками-филиалами, обеспечивающее централизованное формирование фондов и обслуживание пользователей (ГОСТ Р 7.0.107-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»).

Центральная библиотека – библиотека, выполняющая в пределах обслуживаемой территории функции формирования, хранения и предоставления пользователям библиотеки наиболее полного универсального собрания документов, организации взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе осуществляет функции межбиблиотечного абонемента и обеспечения ведения сводного каталога, оказания методической помощи библиотекам (Закон Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»).

Электронная библиотека - информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска (ГОСТ Р 7. 0. 96 –2016. «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования»).

Эффективность библиотечно-информационной деятельности – оценочная категория уровня достижения библиотекой поставленных целей с учетом потребностей пользователей (ГОСТ Р 7.0.107-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Модельному стандарту**  
**деятельности и ресурсного**  
**обеспечения общедоступных**  
**библиотек муниципальных**  
**образований Алтайского края**

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

- ГОСТ – государственный стандарт  
ИФЛА – Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений  
НЭБ – Национальная электронная библиотека  
ПЦПИ – публичный центр правовой информации  
РФИД – радиочастотная идентификация  
ЮНЕСКО – специализированное учреждение Организации Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры  
RUSMARC – российский коммуникативный формат