

Помещения для организации хранения фондов в хранилище

Наименование видов документов фонда	Размеры площадей в расчете на 1000 экз. (кв.м)	Примечание
Книги и журналы	2,5	С использованием типовых стеллажей - 2,5 кв.м на 1000 ед.хранения; с использованием передвижных стеллажей (компактное хранение) – 1,5 кв.м на 1000 ед.хранения Проход через помещения хранения фондов библиотеки и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов библиотеки не допускается
Газеты (подшивки)	14	
Газеты (подшивки) малоформатные	7	
Аудиовизуальные документы	Не менее 3	
Грампластинки (диски)	1,1	
Микрофильмы и диафильмы (ролики)	0,65	
Записи на аудиокассетах (кассеты)	1,8	
Видеозаписи на кассетах (кассеты)	5	
Дискеты (дискеты)	3,3	

Помещения для организации фондов в подразделениях библиотеки

Наименование фонда	Размеры площадей в расчете на 1000 экз. (кв. м)	Примечания
Фонд абонемента	5	В открытом доступе на стеллажах с 6 полками – 100-150 томов на 1 кв.м
Подсобный фонд при кафедре выдачи	2,5	
Фонд читального зала	10	
Фонд специализированного отдела	5	

Конструкция стеллажа должна обеспечивать свободную перестановку полок на стеллаже, таким образом, чтобы верхний обрез устанавливаемых книг отстоял от вышерасположенной полки не менее чем на 50 мм.

Расстояние от нижней кромки первой полки до пола должно быть не менее 150 мм; полки должны выдерживать равномерную нагрузку не менее 50 кг без изменения геометрических форм. В разгруженном и загруженном виде стеллаж должен быть жестким и не должен деформироваться.

В двухстороннем книжном стеллаже между полками, расположенными с двух сторон на одном уровне, должны быть установлены легкоъемные перегородки-упоры, предотвращающие продвижение установленных книг в противоположную зону стеллажа. Боковые стенки стеллажа рекомендуется оснащать карманами для этикеток.

В абонементе часть фонда рекомендуется выделять для хранения литературы с брайлевским шрифтом, предназначенной для слепых и слабовидящих пользователей.

Каждый вид изданий (рельефно-точечные, «говорящие», плоскочечатные, рельефно-графические, грампластинки и др.) расставляются отдельно, из расчета 50 книг рельефно-точечного шрифта на 1 кв.м; 200 книг плоско-печатного шрифта на 1 кв.м, 300 «говорящих» книг на 1 кв.м.

В городских библиотеках для обслуживания читателей с недостатками зрения рекомендуется выделять фонд не менее 2,5 тыс. экз. литературы с брайлевским шрифтом и не менее четырех читательских мест. Общая площадь этой зоны принимается не менее 32 м².

Все помещения для хранения фондов общедоступной библиотеки должны иметь удобные связи с кафедрами выдачи, отделом обработки и непосредственно сообщаться со служебными помещениями.

Проход через помещения хранения фондов и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов библиотеки не допускается.

Библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной безопасности и др.

Помещения основных производственных участков (служебные помещения)

	Размеры площадей в расчете на 1 работника (кв.м)	Примечания
Комплектование, обработка литературы и организация каталогов	9-12	Должны быть обеспечены удобные связи с кафедрами выдачи и со служебными помещениями отдела хранения.

Служба доставки документов (МБА, ВСО, ЭДД)	6	
Научно-методическая служба	9	
Мастерские (переплетная)		Размер площади рассчитывается по Ведомственным строительным нормам (ВСН)
Лаборатория (копировально-множительная и др.)		
Административный персонал	5-6	
Директор (заведующий)	Не менее 15	

Общая площадь служебных помещений должна составлять не менее 20 % площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь между собой и с подразделениями обслуживания пользователей.

В библиотеке предусматриваются: группа входных помещений (вестибюль, гардероб и проч.), группа читательских помещений (абонемент, читальный зал, подразделения специального обслуживания и проч.), группа служебных помещений (для приема, распаковки и обработки книг, для внестационарного обслуживания, для хозяйственных и административных нужд и др.).

Библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной: 1 огнетушитель на 50 кв.м. пола (но не менее 1-го на каждое помещение) и охранной безопасности (сигнализация, решетки на окнах).

Все помещения общедоступной муниципальной библиотеки любого уровня и назначения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

Рабочие места для производственных целей персонала и для обслуживания пользователей должны быть специально оборудованы и обеспечены защитными средствами эксплуатации.

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

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, нормам охраны труда и техники безопасности. В библиотеке должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов.

Температурно-влажностный режим в помещениях библиотеки должен поддерживаться системами теплоснабжения и кондиционирования, обеспечивающими в зоне обслуживания читателей температурный режим 18-20 град. С; в книгохранилище - температурно-влажностный режим 18 +/- 2 град. С, влажность – 53%.

Специальная зона обслуживания инвалидов

Специальную зону для работы инвалидов в читальных залах рекомендуется оборудовать следующим образом: четыре читательских места за одноместными столами пригодны для работы инвалидов на колясках, специальные стеллажи с наклонными полками для размещения как обычной литературы, так и книг с брайлевским шрифтом (не менее двух стеллажей вблизи читательских мест). В зоне должны находиться несколько банкетов, кресел или стульев.

Желательно наличие одного каталожного столика с каталогом, выполненным брайлевским шрифтом. Все проходы внутри зоны должны иметь ширину не менее 1,2 м. Размер рабочего места инвалида (без учета поверхности стола) должен быть 1,5´0,9 м.

Поверхность рабочего одноместного стола для инвалида должна иметь регулируемый наклон, матовую наружную поверхность. Стол должен быть оборудован книгодержателями и настольной лампой с жестким креплением на столе. Габариты стола 900´600´730 мм. Он является модификацией рабочего стола ММБ-1.

Стеллаж настенный должен иметь габариты 1080´208´1200 мм и наклонные полки. Он является модификацией стеллажа ММБ-30 и предназначен как для традиционного, так и для витринного размещения книг. Максимальная высота помещения стеллажа не должна превышать предела досягаемости инвалидом, сидящим в коляске - 1,6 м.

В зоне обслуживания слепых и слабовзрячих читательские места и специальные стеллажи с литературой на брайлевском шрифте рекомендуется оборудовать добавочным освещением. При размещении читательских мест и фондов открытого доступа для читателей, обладающих слабым зрением, необходимо предусматривать высокий уровень естественной освещенности этой читательской зоны (КЕО - 2,5 %), а уровень освещения читательского стола не менее 1000 лк.

Для обслуживания слепых и слабовзрячих читателей, пользующихся специализированным книжным фондом, может быть рекомендована организация специализированного отдела или выделение читательской зоны в уровне первого этажа библиотеки.

В исключительных случаях в помещении аудиовизуального обслуживания можно предусматривать зону для организации аутотренинга, предназначенного для психологической разгрузки, прослушивания музыки. Помещение должно быть радиофицировано, оборудовано аппаратурой для прослушивания музыки, креслами и при необходимости столами. Ряд кресел следует оборудовать специальным устройством для снятия мышечного напряжения с рук слепых.

В читальных залах и в зонах читальных залов рекомендуется места, отведенные для читателей-инвалидов, размещать в непосредственной близости к кафедрам выдачи литературы или рядом с местом дежурного библиотекаря.

В зале-аудитории следует предусмотреть свободную площадь пола для размещений инвалидных колясок не менее трех мест на каждые 10 мест в аудитории.

Все помещения зоны обслуживания читателей (абонемент, общий читальный зал, зал специализированные читальные залы, зоны массовой и групповой работы и др.), вспомогательные помещения по обслуживанию читателей (вестибюль, зоны отдыха, курительные и санузлы) должны быть доступны для инвалидов.

Помещения для организации хранения фондов в хранилище

Наименование видов документов фонда	Размеры площадей в расчете на 1000 экз. (кв.м)	Примечание
Книги и журналы	2,5	С использованием типовых стеллажей - 2,5 кв.м на 1000 ед.хранения; с использованием передвижных стеллажей (компактное хранение) – 1,5 кв.м на 1000 ед.хранения Проход через помещения хранения фондов библиотеки и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов библиотеки не допускается
Газеты (подшивки)	14	
Газеты (подшивки) малоформатные	7	
Аудиовизуальные документы	Не менее 3	
Грампластинки (диски)	1,1	
Микрофильмы и диафильмы (ролики)	0,65	
Записи на аудиокассетах (кассеты)	1,8	
Видеозаписи на кассетах (кассеты)	5	
Дискеты (дискеты)	3,3	

Помещения для организации фондов в подразделениях библиотеки

Наименование фонда	Размеры площадей в расчете на 1000 экз. (кв. м)	Примечания
Фонд абонемента	5	В открытом доступе на стеллажах с 6 полками – 100-150 томов на 1 кв.м
Подсобный фонд при кафедре выдачи	2,5	
Фонд читального зала	10	
Фонд специализированного отдела	5	

Конструкция стеллажа должна обеспечивать свободную перестановку полок на стеллаже, таким образом, чтобы верхний обрез устанавливаемых книг отстоял от вышерасположенной полки не менее чем на 50 мм.

Расстояние от нижней кромки первой полки до пола должно быть не менее 150 мм; полки должны выдерживать равномерную нагрузку не менее 50 кг без изменения геометрических форм. В разгруженном и загруженном виде стеллаж должен быть жестким и не должен деформироваться.

В двухстороннем книжном стеллаже между полками, расположенными с двух сторон на одном уровне, должны быть установлены легкоъемные перегородки-упоры, предотвращающие продвижение установленных книг в противоположную зону стеллажа. Боковые стенки стеллажа рекомендуется оснащать карманами для этикеток.

В абонементе часть фонда рекомендуется выделять для хранения литературы с брайлевским шрифтом, предназначенной для слепых и слабовидящих пользователей.

Каждый вид изданий (рельефно-точечные, «говорящие», плоскочечатные, рельефно-графические, грампластинки и др.) расставляются отдельно, из расчета 50 книг рельефно-точечного шрифта на 1 кв.м; 200 книг плоско-печатного шрифта на 1 кв.м, 300 «говорящих» книг на 1 кв.м.

В городских библиотеках для обслуживания читателей с недостатками зрения рекомендуется выделять фонд не менее 2,5 тыс. экз. литературы с брайлевским шрифтом и не менее четырех читательских мест. Общая площадь этой зоны принимается не менее 32 м².

Все помещения для хранения фондов общедоступной библиотеки должны иметь удобные связи с кафедрами выдачи, отделом обработки и непосредственно сообщаться со служебными помещениями.

Проход через помещения хранения фондов и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов библиотеки не допускается.

Библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной безопасности и др.

Помещения основных производственных участков (служебные помещения)

	Размеры площадей в расчете на 1 работника (кв.м)	Примечания
Комплектование, обработка литературы и организация каталогов	9-12	Должны быть обеспечены удобные связи с кафедрами выдачи и со служебными помещениями отдела хранения.
Служба доставки документов (МБА, ВСО, ЭДД)	6	
Научно-методическая служба	9	
Мастерские (переплетная)		Размер площади рассчитывается по Ведомственным строительным нормам (ВСН)
Лаборатория (копировально-множительная и др.)		
Административный персонал	5-6	
Директор (заведующий)	Не менее 15	

Общая площадь служебных помещений должна составлять не менее 20 % площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь между собой и с подразделениями обслуживания пользователей.

В библиотеке предусматриваются: группа входных помещений (вестибюль, гардероб и проч.), группа читательских помещений (абонемент, читальный зал, подразделения специального обслуживания и проч.), группа служебных помещений (для приема, распаковки и обработки книг, для внестационарного обслуживания, для хозяйственных и административных нужд и др.).

Библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной: 1 огнетушитель на 50 кв.м. пола (но не менее 1-го на каждое помещение) и охранной безопасности (сигнализация, решетки на окнах).

Все помещения общедоступной муниципальной библиотеки любого уровня и назначения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

Рабочие места для производственных целей персонала и для обслуживания пользователей должны быть специально оборудованы и обеспечены защитными средствами эксплуатации.

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

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, нормам охраны труда и техники безопасности. В библиотеке должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов.

Температурно-влажностный режим в помещениях библиотеки должен поддерживаться системами теплоснабжения и кондиционирования, обеспечивающими в зоне обслуживания читателей температурный режим 18-20 град. С; в книгохранилище - температурно-влажностный режим 18 +/- 2 град. С, влажность – 53%.

Подходы, используемые в ряде регионов при установлении нормы обновления фондов для сохранения их значимости, получившие отражение в региональных нормативных документах⁵¹:

- ежегодное обновление фонда должно составлять не менее 7 % от имеющегося, в том числе 250 экземпляров новых книг, а также 170 наименований новых изданий на различных носителях, включая периодику, обеспечиваемых посредством каналов межбиблиотечной связи БВСО, МБА, электронная доставка документов (Пензенская область);
- постоянное обновление фонда в объеме не менее 5% от общего объема фонда; ежегодное пополнение фонда на 1 жителя должно составлять 0,2 книги; 0,1 книга для детей; 0,5 документов для обеспечения внестационарного обслуживания; 0,02 звукозаписей;

- 0,004 видеозаписей; 0,004 электронных издания (Архангельская область);
- ежегодный объем пополнения фондов муниципальных библиотек из расчета на 1 жителя: 0,2 книг для взрослых; 0,1 книг для детей; на 1000 жителей - 20 звукозаписей; 4 видеозаписи, а также дополнительно для центральных библиотек – 0,1 книг на 1 жителя для обеспечения внестационарного обслуживания (республика Карелия);
 - ежегодно фонды муниципальных библиотек должны обновляться на 5 % от общего объема муниципального библиотечного фонда, в том числе не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей в расчете на 1000 жителей (объем фонда звукозаписей и видеозаписей формируется, исходя из 10 единиц на 1000 жителей) (г. Челябинск).

В соответствии с рекомендациями, предложенными международной практикой в большинстве библиотек 10% фонда должны составлять издания последних 2-х лет; 40% - книги, опубликованные за последние 5 лет⁵².

Раздел 6. Оборудование и средства технического оснащения

Техническая оснащенность библиотек должна полностью обеспечивать выполнение ими основных функций, а также учитывать возможности их рационального использования⁵³.

Оборудование, мебель и технические средства должны обеспечивать размещение и сохранение фонда библиотеки и других библиотечно-информационных ресурсов, служебные связи в процессе выполнения производственных процессов и условия для обслуживания пользователей, внедрение новых технологий.

Номенклатура библиотечного оборудования и мебели должна включать стеллажи, стационарные и передвижные (компактные), стеллажи для периодики, кафедры, каталожные ящики, шкафы, столы, компьютерные столы, стойки для хранения дисков, стулья-кресла (компьютерные), оборудование для экспонирования документов (витрины, шкафы и т.д.), рекламные стенды и др. Библиотека, обслуживающая особые группы пользователей (дети, инвалиды и др.) должна быть оборудована специальной мебелью.

Предметы библиотечной мебели должны соответствовать требованиям долговечности, быть удобными и функциональными, отвечать требованиям Государственного пожарного надзора. Наряду с интерьером и дизайном помещений (освещение, цветовая гамма оформления и другие элементы), библиотечное оборудование и мебель являются основными элементами организации библиотечного

пространства, создания комфортной библиотечно-информационной среды.

Библиотека, обслуживающая инвалидов, должна быть обеспечены адаптивными техническими средствами, обеспечивающими свободное передвижение по библиотеке, доступ к информации и самостоятельную работу инвалидов с документами.

Библиотека должна быть оборудована средствами пожарной и охранной сигнализации, подвижными и транспортными средствами различных видов и назначения, включая тележки, подъемники, трапы, подставки, передвижные стеллажи; оборудованный библиобус для организации внестационарного обслуживания, автомобиль для доставки литературы в филиалы, для осуществления организационно-методической деятельности. Транспортные средства необходимы, прежде всего, межпоселенческой библиотеке или центральной библиотеке, а также библиотеке, обслуживающей инвалидов.

Каталог оборудования и материалов, предназначенных для использования в библиотеках, подготовленный при содействии Министерства культуры Российской Федерации и размещенный в Интернете (адрес: <http://bibtehnika.shpl.ru/index.php?id=6>), содержит необходимую информацию о номенклатуре библиотечного оборудования и материалов, о существующих на рынке производителях и поставщиках библиотечной мебели и оборудования, расположенных в различных регионах, а также о качестве и технических характеристиках их продукции, при этом в качестве экспертов качества выступают сами библиотеки, оценивая приобретенное оборудование.

Права на предоставление оценки представляются редакционной группой каталога только специалистам, работающим в библиотеках.

Целью создания Каталога было оказание помощи библиотекам в приобретении мебели и оборудования, которые будут соответствовать требованиям действующих стандартов качества.

Необходимые библиотеке средства связи и дистанционного доступа должны включать телефон, факс, электронную почту, средства сотовой, спутниковой связи.

Технические средства копирования и тиражирования документов

Особую роль в оснащении современной общедоступной библиотеки играют технические средства, предназначенные для копирования и тиражирования документов, используемые библиотекой как для восстановления утраченных, испорченных документов, для тиражирования информационных и методических материалов, так и в процессе библиотечного обслуживания.

7. Технологии обработки, защиты и идентификации документов

Технология обработки документов путем их штрих-кодирования применяется в библиотеках при автоматизированной книговыдаче. Появление этой технологии позволяет все процессы, связанные с обработкой информации, сделать более быстрыми и точными, экономить время регистрации и обработки новых поступлений, время обслуживания, а также сократить нагрузку на библиотекарей, повысить производительность их труда и качество обслуживания пользователей.

Технология штрихового кодирования включает следующие основные этапы:

- создание штрихового кода⁵⁶;
- вывод на печать;
- маркировка изданий штриховым кодом.

Возможно применение 3-х видов нанесения штрих-кодов: 1) распечатка этикеток со штрих-кодом напрямую из АБИС, используемой в библиотеке; 2) использование при создании штрих-кодов специальной программы, поставляемой вместе с оборудованием для штрих-кодирования; 3) покупка наклеек с уже нанесённым штрих-кодом и последующая обклейка фонда с занесением номера штрих-кода в соответствующее поле записей, составляющих электронный каталог.

Раздел 8. Информационно-коммуникационные технологии

Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ) представляют собой совокупность технологий, обеспечивающих фиксацию информации, ее обработку и информационные обмены (передачу, распространение, раскрытие). ИКТ, признанные в мире ключевыми технологиями XXI в., на ближайшие десятилетия будут

являться залогом экономического роста государства и основным двигателем научно-технического прогресса.

Особенность сферы культуры, включая библиотеки, состоит в том, что она является не только потребителем ИКТ для своих нужд (учет, каталогизация фондов и др.), но и одним из основных источников мультимедийного контента, новых электронных продуктов и услуг для граждан. Библиотеки, сохраняя культурно-исторические традиции, нуждается в полноценной поэтапной модернизации, главным инструментом которой должно стать массовое внедрение информационно-коммуникационных технологий в библиотечную практику, развитие на этой основе новых моделей обслуживания.

Информационные технологии позволят значительно расширить возможности базового библиотечно-информационного обслуживания, предоставить пользователям доступ к локальным (корпоративным) и глобальным информационным сетям, повысить уровень библиотечного сервиса и качество обслуживания, сократить разрыв между «бедными» и «богатыми» в информационном отношении территориями.

Библиотеки должны научить людей с самого детства и на всех этапах их жизнедеятельности не бояться этой информации, научить ею пользоваться, с ней работать и правильно распоряжаться. Критерием эффективности работы библиотек должен быть не только уровень технического оснащения и наличие ресурсов, но и возможность свободного доступа к ним населения, их активное использование, востребованность. Для этого требуется создание условий доступа для пользователей, в том числе, выделение для них персональных компьютеров (ПК), обучение основам компьютерных знаний, навыкам самостоятельной работы с электронными базами данных.

Перед ними стоит ряд важных проблем, среди которых следует выделить необходимость повышения качества и обеспечения равных возможностей доступа к информационным ресурсам и сервисам всех категорий граждан

вне зависимости от их места проживания, социальной или этнической принадлежности.

Наличие этих средств является для муниципальных общедоступных библиотек стратегическим ресурсом, позволит обеспечивать более широкий и оперативный доступ к информации, формируемой не только на местном уровне, но и на уровне региона, страны и мира. После создания необходимого материально-технического базиса общедоступная муниципальная библиотека любого уровня может реализовывать заложенные компьютеризацией технологические возможности, наращивать информационные электронные ресурсы, в том числе через участие в корпоративных проектах, расширять спектр библиотечно-информационных услуг.

В регионах России также принимаются собственные нормы технической обеспеченности общедоступных библиотек, в основном на основе имеющихся возможностей и с учетом местной специфики⁶⁴.

Так, «Модельный стандарт общедоступной библиотеки муниципального образования Архангельской области» рекомендовал в качестве минимальных нормативов технического оснащения принять следующие:

- «в библиотеке сельского поселения должно быть не менее 1 персонального компьютера, 1 принтера, 1 сканера или ксерокса, 1 телефона и 1 модема для подключения к Интернет, 1 телевизора, 1 видеомagneтофона или DVD-проигрывателя, 1 музыкального центра;
- в библиотеке городского поселения должно быть не менее 2 персональных компьютеров, объединенных в локальную компьютерную сеть, 1 принтера, 1 сканера, 1 ксерокса, 1 модема для подключения к Интернет, 1 телевизора, 1 видеомagneтофона или DVD-проигрывателя, 1 музыкального центра;
- в библиотеке городского округа должно быть не менее 2 персональных компьютеров, объединенных в локальную компьютерную сеть, 1 принтера, 1 сканера, 1 ксерокса, 1 модема для подключения к Интернет, 1 телевизора, 1 видеомagneтофона или DVD-проигрывателя, 1 музыкального центра;
- в межпоселенческой библиотеке должно быть не менее 10 персональных компьютеров, объединенных в локальную компьютерную сеть, 1 мультимедиапроектора, 2 принтеров, 1 сканера, 2 ксероксов, 1 модема для подключения к Интернет по

ADSL, 1 телевизора, 1 видеомаягнитофона или DVD-проигрывателя, 1 музыкального центра.

Основное программное обеспечение персонального компьютера должно включать операционную систему; офисный пакет MS Office, включающий текстовый процессор, электронные таблицы, при необходимости СУБД, и средства создания презентаций, средства для работы с Интернет (как минимум браузер и программа для работы с почтой), антивирусный пакет, программы архивации, просмотра изображений и др.; автоматизированную библиотечно-информационную систему».

Критерием информатизации для муниципальных библиотек республики Карелия является обеспечение доступа читателей к информационным ресурсам Интернет, в том числе к корпоративным ресурсам библиотек Карелии. В качестве норматива предложен следующий набор: для центральных библиотек – телефон, 5 персональных компьютеров, 3 принтера, сканер, ксерокс, 2 модема с подключением к выделенному каналу связи, объединение в локальную компьютерную сеть; для библиотек поселений – телефон, 1 персональный компьютер, 1 принтер, 1 модем.

Стандартный пакет Модельной сельской библиотеки (реализация проекта в рамках ФЦП «Культура России») включает 2 компьютера с периферией и программным обеспечением, копирующее устройство, мультимедийный проектор, а также комплект изданий, в том числе электронных, объемом примерно 1,2 тыс. экз.

Библиотека, обслуживающая инвалидов по зрению, обеспечивается специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих (читающие комплексы, адаптированное компьютерное оборудование, тифлосчитывающими устройствами, увеличивающие устройства для чтения текста, звуковые сигнализаторы, брайлевские русифицированные принтеры для репродуцирования плоскочечатной литературы в специальный формат).

Вспомогательные тифлотехнические средства и адаптивные устройства для обслуживания инвалидов по зрению включают: тифлоплееры, тифломагнитофоны, тифлофлэшплееры, читающие машины, лупы, телевизионные увеличивающие устройства (ТУУ), электронные увеличивающие устройства (ЭРВУ) - электронную лупу, электронный ручной видеувеличитель и др.

Общие требования к условиям пользования ИКТ

В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения доступа к ИКТ должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно иметь естественное и искусственное освещение;
- окна в помещении преимущественно должны быть ориентированы на север и северо-восток. Оконные проемы должны быть оборудованы регулирующими устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.;
- площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с монитором на базе электронно-лучевой трубки должна составлять не менее 6 кв.м и с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - не менее 4,5 кв.м;
- у рабочего места должны быть установлены электрические розетки с заземляющим контактом.
- для внутренней отделки интерьера помещения должны быть использованы диффузно отражающие материалы с коэффициентом отражения для потолка - 0,7 - 0,8; для стен - 0,5 - 0,6; для пола - 0,3 - 0,5;
- помещение должно быть оборудовано защитным заземлением (занулением) в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации ПЭВМ;
- помещение должно быть оснащено оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений;
- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещение должно быть оборудовано системой охраны.

Помещения библиотеки, обслуживающей инвалидов, должны быть оснащены типовым оборудованием, в том числе специализированной мебелью для инвалидов и техническими средствами в соответствии с требованиями к уровню обслуживания.

В сельских библиотеках из-за ограниченных возможностей помещений габариты технических средств могут быть минимизированы с максимальным использованием вертикальных конструкций размещения техники и компактных стоек для хранения электронных изданий.

Оборудование ИКТ должно функционировать при определенных параметрах окружающей среды: температура - от +5 град. до +40 град. С; уровень относительной влажности от 10 % до 85 %.

Раздел 9. Требования к персоналу

Штатная численность персонала

В соответствии с рекомендациями «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки» РБА (ред. 2001 г. и 2008 г.) в качестве одного из вариантов нормативная потребность в штатных работниках определяется, исходя из количества населения:

- в городах с числом жителей до 50 000 – из расчета 1 работник на 2000 жителей;
- в городах с числом жителей от 50 000 и более – из расчета 1 работник на 2500 жителей;
- а также – 1 работник на 1000 жителей в возрасте до 14 лет;
- в сельской местности – из расчета 1 работник на 500 - 1000 жителей; а также – 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

В соответствии с рекомендациями «Базовых норм организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований» РБА (2007 г.) в качестве минимальной нормы принимается 1 библиотечный работник на библиотеку поселения с числом жителей 1000 и 1 библиотечный работник на библиотеку городского округа с числом жителей 2000.

В случаях сохранения стационарной библиотеки, имеющей в районе обслуживания от 500 до 1000 жителей, устанавливается базовая норма – 1 библиотечный работник на 500 жителей.

При установлении фактической численности для библиотек различного уровня рекомендуются следующие нормативные показатели:

- Библиотека сельского или городского поселения - 1 библиотекарь на 500 пользователей.
- Библиотека городского округа - 1 библиотекарь на 750 пользователей.

При необходимости библиотекарь (с соответствующей оплатой) может дополнительно к библиотечной вести клубную работу или совмещать свою основную работу с выполнением других обязанностей (например, социального работника, почтальона), вести другую работу по поручению администрации поселения.

- Детская библиотека (библиотека, обслуживающая детей) - 1 библиотекарь на 500 пользователей – детей в сельской местности.
- Детская библиотека (библиотека, обслуживающая детей) - 1 библиотекарь на 600 пользователей - детей в городе.

В «Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки» обозначена нормативная потребность в штатных работниках, исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, в том числе:

- комплектование и обработка документов - из расчета 0,7-1 человек на 1000 томов;
- организация фонда - из расчета 1 - 1,2 человек на 60 000 томов;
- обслуживание пользователей - из расчета 3 - 3,5 человек на 1000 жителей;
- информационная, библиографическая деятельность - из расчета 1 - 1,5 человек на 1000 жителей.

Для межпоселенческой библиотеки, центральной библиотеки нормативная потребность штатной численности обеспечивается в соответствии с необходимостью выполнения основных библиотечных процессов как внутри самой библиотеки, так и централизованного производственно-технологического обеспечения библиотек сети (комплектование, обработка, создание сводного каталога и др.).

В специальной библиотеке для инвалидов по зрению (а также в библиотеке, обслуживающей инвалидов по зрению) с учетом специфики работы и в соответствии с нормативами на обслуживание слепых и слабовидящих читателей⁶⁹, при формировании штатной численности сотрудников предусматриваются следующие показатели:

- на 250 читателей, обслуживаемых стационарной библиотекой – 1 работник абонементов. (в библиотеках с количеством читателей свыше 250 человек, на каждые 150 читателей сверх указанного количества устанавливается дополнительно по 0,5 должности работника);
- на 1200 посещений в год читального зала – 1 работник. (в библиотеках, в которых число посещений меньше, устанавливается 0,5 должности работника);
- на 180 читателей надомного или заочного абонемента – 1 работник.

В настоящее время большинство общедоступных муниципальных библиотек при формировании кадрового состава продолжают руководствоваться Приказом Министерства культуры СССР от 29.01.1979 г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР», а фактическую численность работников определяют на основе действующих

«Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (1997 г.).

При определении должностей и профессий для библиотек используется, прежде всего, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), принятый постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367.⁷⁰

Для библиотек предлагается ограниченный перечень основных должностей (библиотекарь, библиограф, редактор, методист), а квалификационные требования к этим должностям определяются как набор знаний и навыков, необходимых работникам для выполнения ими традиционных видов работ и процессов.

Несмотря на внесенные в ОКПДТР изменения (с 1996 по 2008 гг.), он не отражает объективно сложившуюся в библиотеках практику введения должностей руководителей, специалистов и служащих, направленную на обеспечение эффективного решения поставленных задач.

Обеспечить развитие системы непрерывного библиотечно-информационного образования, обеспечивающего комплексное обновление профессиональных знаний, умений и навыков библиотечных кадров посредством регулярного повышения их квалификации и переподготовки по актуальным направлениям модернизации библиотечного дела».

Тем временем руководителям библиотек приходится заботиться о наличии в штате специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения различных функциональных обязанностей, в том числе:

- для обслуживания особых групп пользователей (дети, юношество, этнические группы, пожилые люди, инвалиды и другие проблемные категории);
- для работы с определенными видами документов (электронные документы, аудиоматериалы, нотные издания, изоиздания, литература на иностранных языках, материалы рельефно-точечного шрифта и др.);
- для внедрения и использования информационных и телекоммуникационных технологий, создания электронных ресурсов, предоставления информационных услуг;

- для организации организационно-методической работы, проведения исследований, опросов, мониторингов (например, методист-аналитик, социолог);
- для обеспечения программно-проектной деятельности библиотеки (например, проектный менеджер).

Профессиональная квалификация библиотечных работников

Общедоступная библиотека оказывает услуги, ориентированные на всех представителей местного сообщества с различными и меняющимися потребностями. В этой связи библиотечные работники должны иметь комплекс профессиональных качеств и навыков, в том числе умение общаться с другими людьми и понимать социальную ситуацию, навыки коллективной работы и руководства, владение организационными процедурами и практикой.

Основные профессиональные качества и навыки, которыми должны владеть библиотечные работники, можно определить следующим образом:

- навыки позитивного общения с людьми;
- умение понимать потребности читателей;
- умение сотрудничать с отдельными представителями и группами местного сообщества;
- знание и понимание культурного многообразия;
- знание материалов, составляющих библиотечные фонды, и способов доступа к ним;
- понимание и поддержка принципов библиотечной службы;
- умение работать с другими людьми в интересах обеспечения эффективных библиотечных услуг;
- организационные навыки и достаточная гибкость для понимания и перспективный подход, открытость навстречу новым идеям и методам работы;
- знание информационных и коммуникационных технологий.

Особыми навыками, умениями и компетенциями должны обладать библиотекари, работающие с юношеством, в том числе:

- понимание уникальных постоянно развивающихся потребностей юношества;
- уважение к юношам как к личности;
- знание молодежной культуры и интересов данной возрастной группы;
- умение создать партнерство с другими возрастными группами в зоне действия библиотеки для удовлетворения потребностей юношества;

- способность улавливать изменения в потребностях и интересах юношества и меняться в зависимости от этих изменений;
- умение защищать интересы юношества как внутри библиотеки, так и за ее пределами;
- умение работать в партнерстве с юношеством;
- знание всех видов медиа, включая книги и ресурсы всех форматов;
- умение мыслить критически.⁷

Профилирующие профессии

Профилирующие профессии определяются ключевыми задачами, возникающими в определенных областях профессиональной деятельности, и требуют определенного набора знаний, полученных путем систематической профессиональной подготовки кадров, которые призваны успешно справляться с кругом обязанностей, возникающих в связи со специфическими профессиональными потребностями.

К таким профилированным специализациям для работы в общедоступной библиотеке относятся, например⁷³:

- Разработчик мультимедийных продуктов;
- Разработчик сценариев электронных продуктов;
- Координатор информационного содержания продукта;
- Редактор мультимедийных и электронных продуктов;
- Библиотекарь медиатеки;
- Web-мастер
- и др.

Специалист, специализирующийся в области информатики должен иметь представление:

- о понятии информационной системы, ее составных частей, динамическом описании информационной системы;
- о возможностях новых информационных технологий и путях их применения в технических областях;
- о влиянии компьютерной технологии на наглядность информации;
- о представлении видеoinформации в информационных системах, о применении интерактивной графики;
- ставить и решать задачи, связанные с организацией диалога между человеком и информационной системой, средствами имеющегося инструментария;
- проводить выбор интерфейсных средств, при построении информационных систем;
- знать: инструментальные средства компьютерной графики и графического диалога в информационных системах;

инструментальные средства ввода и редактирования звуковых фрагментов;

- иметь опыт: выбора технологии и инструментальных средств и на их основе разработки, составления, отладки, тестирования и документирования программы на языках высокого уровня для задач обработки числовой, символьной и графической информации.
- возможности наращивания технических средств компьютера и подключении к машине устройств ввода информации (видео и аудиоманитофонов, цифровых камер, сканеров) и демонстрационной техники (мониторов, телевизоров, мультимедийных проекторов).

Библиотекари информационного центра обязаны владеть навыками не только в области сбора, аналитико-синтетической переработки информации, методов ее создания и использования, но и в области технических знаний ИКТ.

Одной из ведущих специализаций библиотечного специалиста является формирование и поддержка электронного каталога и баз данных. Опыт библиотек Белгородской области свидетельствует, что с этой целью, целесообразно в каждой муниципальной библиотеке иметь как минимум двух сертифицированных редакторов электронного каталога (для обеспечения взаимной заменяемости и непрерывной работы по вводу записей в сводный электронный каталог). Редакторы каталога должны быть выбраны из числа самых подготовленных сотрудников библиотеки и иметь перспективы многолетней дальнейшей работы в библиотеке.

государственные стандарты и настоящие стандарты качества услуг должны составлять нормативную основу практической работы библиотек.

2.4. Имеющаяся в библиотеках система каталогов должна обеспечить быстроту получения интересующей пользователя информации, а также

возможность ее получения из различных источников. В случае отсутствия возможности удовлетворения запроса без ожидания осуществляется постановка на очередь или обслуживание по межбиблиотечному абонементу, срок ожидания – не более 1 месяца.

Библиотечное обслуживание пользователей, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и (или) ограниченных физических возможностей, должно обеспечивать получение ими документов из фондов библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, возможность доставки информации на дом. При этом должна быть налажена постоянная связь с такими пользователями, изучение сферы их интересов, подготовка перечня литературы по их запросам, обмен информацией между ними.

2.5. Количественным показателем реализации бюджетной услуги является количество выданных документов на всех видах носителей: для Сахалинской областной универсальной научной библиотеки – не менее 600 тыс. экземпляров, Сахалинской областной детской библиотеки – не менее 185,5 тыс. экземпляров, Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых – не менее 58,5 тыс. экземпляров.

Качественными показателями деятельности библиотек являются:

- число читателей на 1000 жителей Сахалинской области должно составлять для Сахалинской универсальной научной библиотеки не менее 45 человек, Сахалинской областной детской библиотеки – не менее 15 человек, Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых – не менее 2 человек;

- количество единиц библиотечного фонда на 1000 жителей Сахалинской области должно составлять для Сахалинской областной универсальной научной библиотеки не менее 1200 единиц, Сахалинской областной детской библиотеки – не менее 200 единиц, Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых – не менее 120 единиц;

- обновление фондов библиотек не ниже установленного процента для Сахалинской областной универсальной научной библиотеки и Сахалинской областной детской библиотеки – 1,5%, Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых – 3,5% от общего объема хранения.

(В редакции Постановления Правительства Сахалинской области от 04.05.2010 г. N 206)