**Псков, 2019 г.**

kmc@pskovlib.ru

**Деловой блокнот-справочник библиотекаря сельской модельной библиотеки**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки Псковской области | C. 2 |
| Инструкция «Порядок учета статистических показателей работы муниципальных библиотек Псковской области» | C. 20 |
| Типовое положение о модельной публичной библиотеке | C. 34 |
| Должностная инструкция заведующего модельной библиотекой | C. 39 |
| Функции и направления деятельности модельной/компьютерной библиотеки | C. 43 |
| Примерный перечень дополнительных услуг модельной библиотеки, оказываемых с использованием информационных технологий | C. 46 |
| Памятка по учету справок, консультаций | С. 48 |
| Современные ресурсы для сельских библиотек Псковской области. Региональный Круглый стол (11 октября 2018 года, п. Дедовичи, Псковская область) | С. 50 |
| Документация по Центрам правовой информации:  - Номенклатура документов, определяющих деятельность ПЦПИ сельской модельной библиотеки  - Положение о деятельности Публичного центра правовой информации в сельской библиотеке (типовое)  - Должностные обязанности библиотекаря сельской модельной библиотеки по организации работы ПЦПИ (типовые)  - Форма составления годового отчета о работе Центра правовой информации | С. 52  С. 52  С. 52  С. 54  С. 55 |
| Методические рекомендации для библиотечных специалистов о действиях при реорганизации или ликвидации сельской библиотеки | С. 57 |
| Тетрадь учета библиографических справок | С. 61 |

**МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕДОСТУПНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (Извлечения)**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ………………………………………………с. 4

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ……………………………………………с. 5

ЗАДАЧИ, ВИДЫ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК…..с. 7

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ……………………...с. 8

РЕСУРСЫ ОБЩЕДОСТУПНОЙ БИБЛИОТЕКИ…………………….....с. 10

*Информационные ресурсы……………………………………………….с. 10*

*Технические и технологические ресурсы……………………………..с. 12*

*Кадровые ресурсы………………………………………………………….с. 14*

*Финансовые ресурсы……………………………………………………....с. 15*

*Нормативно-правовые ресурсы…………………………………………с. 16*

ДОСТУПНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПРОСТРАНСТВА……………………………………………………….......с. 17

ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ БИБЛИОТЕК……………с. 23

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотеки Псковской области являются хранителями общенациональных и, в том числе местных псковских культурных традиций, исторического опыта, накопленного регионом; центрами общественно-политической, экономической, правовой, культурной и социально-бытовой информации о жизни государства, региона и его жителей; центрами общественных связей и культурных инициатив; местом общения населения.

Деятельность общедоступных библиотек основывается на призна­нии неотъемлемого права всех жителей на качественное, своевременное пре­доставление информации, способом получения которой является специально организованное библиотечно-информационное обслуживание, а результатом – повышение уровня культуры и вовлеченности граждан в культурную и общест­венную жизнь.

Модельный стандарт деятельности общедоступных библиотек Псковской области (далее – Модельный стандарт) разработан в целях реализации госу­дарственной культурной политики, развития библиотечно-информационной отрасли, организации деятельности библиотек в условиях общественных из­менений, технологических инноваций.

Модельный стандарт разработан на основе федерального и регионального законодательства, «Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки», утвержденного Министром культуры Российской Федерации В.Р. Мединским 31 октября 2014 года, с учетом региональной специфики, которая характеризуется преимущественным расположением муниципальных общедоступных библиотек в сельской местности в малочисленных населенных пунктах, удаленных от административного центра поселения.

Модельный стандарт охватывает основные направления работы библиотек: нормативно-законодательную базу, размещение и организацию библиотечной сети и библиотечного пространства, ресурсное обеспечение (фонды, оборудование, помещения, персонал), организацию обслуживания пользователей.

Модельный стандарт может быть использован руководителями органов культуры местного самоуправления Псковской области для организации эффективной системы библиотечного обслуживания населения; создания в учреждениях культуры библиотечного типа оптимальных условий для повышения качества библиотечных услуг, их социальной значимости, максимального охвата населения библиотечным обслуживанием.

Данный Модельный стандарт рекомендуется использовать для разработки и принятия муниципального правового акта об организации библиотечного обслуживания на территориях муниципальных образований Псковской области.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ

В настоящем Модельном стандарте перечисленные ниже термины используются в следующих значениях:

*Библиотечная система (централизованная библиотечная система)* — библиотечное объединение, представляющее собой целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, распределённого библиотечного фонда, организационного и технологического единства, состоящее из центральной библиотеки и библиотек-филиалов.

*Библиотечное обслуживание* — совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг.

*Библиотечный фонд* — совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

*Внестационарное библиотечное обслуживание* — обслуживание читателей, вне стационарной библиотеки обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учёбы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках и др.

*Информация* — сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

*Качество услуги* — совокупность характеристик или показателей качества услуги, определяющих её способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности пользователя.

*Культурно — просветительская деятельность библиотеки* — деятельность, направленная на повышение уровня образования, культуры пользователя услуг библиотеки, его интеллектуальное, духовное развитие и социализацию.

*Межпоселенческая библиотека* - центральная библиотека муниципального района, которой органами местного самоуправления присвоен статус межпоселенческой; выполняет функции координационного и методического центра для библиотек, созданных на территории муниципального района, по организации библиотечного обслуживания населения.

*Муниципальная библиотека* - это библиотека, являющаяся объектом собственности муниципального образования.

*Муниципальное задание* — документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

*Модельный стандарт* — документ, носящий рекомендательный характер, определяющий основные положения, цели, виды, принципы, минимальные необходимые параметры, обеспечивающие эффективное выполнение какой-либо общественно-значимой деятельности. Может быть использован для определения дальнейшего развития отрасли, территории, учреждения.

*Национальная электронная библиотека* — единая публичная электронная библиотека страны, осуществляющая функции единого интегратора электронного библиотечного ресурса страны и координатора согласованной оцифровки библиотечных фондов, а также предоставления доступа к ним.

*Общедоступная библиотека* — библиотека, которая предоставляет возможность пользования её ресурсами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, уровню образования, специальности, отношению к религии.

*Платные услуги* — услуги, оказываемые библиотеками физическим и юридическим лицам в рамках их уставной деятельности, реализация которых направлена на расширение спектра дополнительных услуг.

*Пользователь* — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

*Услуга* — результат непосредственного взаимодействия исполнителя и потребителя, а также собственной деятельности исполнителя услуг по удовлетворению потребности потребителя услуг.

*Цифровые библиотечно-информационные ресурсы, цифровой фонд —* ресурсы библиотек, как оцифрованные, так и имевшие изначально цифровой (электронный) вид.

*Электронная библиотека* — организованная совокупность законченных (формально) электронных документов и метаданных, снабжённая средствами поиска и навигации, основной функцией которой является накопление, сохранение и предоставление в общественное пользование социально-значимых документов в электронной среде.

*Электронный каталог библиотеки* —база данных библиографических записей, выполненных в едином стандарте и национальном коммуникативном формате, на поступающие и хранящиеся документы в фондах библиотек.

*Эффективность работы библиотеки* — уровень достижения библиотекой поставленных целей с учётом потребностей пользователей.

ЗАДАЧИ, ВИДЫ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

Приоритетными задачами развития библиотечного дела на территории Псковской области являются:

- обеспечение свободного доступа граждан к информации через ресурсы и информатизацию библиотечной отрасли, создание новых форм информационных услуг и обслуживания;

- обеспечение возможности просвещения и развитие творческих способностей пользователей, организация интеллектуального досуга;

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

- закрепление и повышение квалификации библиотечных кадров;

- укрепление и развитие материально-технической базы библиотек области.

Основные виды деятельности общедоступных библиотек:

* *библиотечно-информационное обслуживание —* предоставление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях; справочно-библиографическое обслуживание; обеспечение доступа к собственным и мировым информационным ресурсам; профессиональное консультирование в выборе источников информации и их качеству.
* *культурно-просветительская деятельность —* организация и проведение образовательных, научных и просветительских мероприятий для интеллектуального, творческого развития и культур­ного досуга населения, реализация культурно-просветительских программ, выставочная деятельность.

Общедоступные библиотеки в своей деятельности должны исходить из принципа социальной и экономической целесообразности, гармоничного сочетания разных направлений деятельности общедоступной библиотеки, поддерживать в актуальном состоянии все возможные информационные каналы.

Общедоступные библиотеки (в рамках государственного и/или муниципального задания) должны:

- работать в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Псковской области, этических норм общества;

* соответствовать в своей работе нормативным и техническим требованиям;

- ориентироваться на библиотечные и информационные по­требности пользователей на основе постоянного мониторинга, оценку качества и результативности;

* учитывать специфику и возможности особых групп пользователей - детей и молодежи, людей с ограниченными возможностями здоровья.

Интересы читателя детского и юношеского возраста должны быть приоритетны.

* При обслуживании детей и молодежи должны соблюдаться: безопасность, комфорт, свободное пространство для развития личности (чтения, образования, самообразования, творчества, общения и досуга)

Основные требования к библиотекам, обслуживающим людей с ограничениями здоровья: безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к библиотечному и информационному пространству с использованием технологий, учитывающих разные формы инвалидности.

Работа общедоступной библиотеки строится в тесном взаимодействии с региональной специальной библиотекой для незрячих и слабовидящих, специализированными учреждениями и общественными организациями инвалидов.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность библиотек области осуществляется по следующим направлениям:

* *Библиотека как культурно-просветительский центр* — коммуника­ционная площадка для интеллектуального, творческого развития и культур­ного досуга населения;
* *Библиотека как активный агент в Интернет-пространстве:* пре­доставляет доступ к собственным и мировым информационным ресурсам, обеспечивает по ним навигацию, даёт пользователю профессиональную кон­сультацию в выборе источников информации и их качеству;
* *Библиотека как хранитель культурного наследия,* в том числе муни­ципального и регионального значения, представленного её фондами и други­ми информационными ресурсами.

Краеведческая деятельность библиотеки активно способствует форми­рованию культурно-исторического сознания местного сообщества.

Общедоступная библиотека:

- собирает и хранит литературу по вопросам местной жизни, в том числе местный обязательный экземпляр;

- отражает местную тематику в справочно­-библиографическом аппарате;

- составляет и издает на различных носителях информации краеведче­ские библиографические пособия, справочники, проспекты, путеводители, буклеты;

совместно с другими организациями участвует в сохранении местных традиций, соз­дает летописные и биографические описания местных достопримечательно­стей, знаменитых личностей, наиболее ярких событий, организует работу краеведческих клубов и объединений.

*Развитие информационной культуры пользователей.*

Общедоступная библиотека:

- проводит библиотечные уроки в библиотеке, в образовательных учреждениях; экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом, услугами, технологиче­скими возможностями библиотеки.

* участвует в организации специальных уроков, семинаров и тренингов в помощь овладению компьютерной грамотностью, основам работы с электронными ресурсами, обучающими программами и т.п.

Общедоступная библиотека осуществляет следующие основные формы обслуживания:

*- Стационарная форма* обслуживания (все виды услуг библиотеки, оказываемых пользователю в стенах библиотеки).

*- Внестационарная форма* обслуживания (организация библиотечного обслуживания жи­телей удалённых территорий или небольших поселений, где нет стационар­ной библиотеки; доставка пользователю до­кументов и оказание иных услуг библиотеки по месту жительства, работы, учебы, ЭДД).

*- Дистанционное обслуживание* (обслуживание пользователя в уда­ленном режиме на основе информационно-коммуникационных технологий).

Общедоступная библиотека должна иметь свое представительство в Интернете. В этой связи существенное значение имеет сайт библиотеки, который яв­ляется инструментом для расширения виртуального взаимодействия библио­теки и потенциальных пользователей, развития спектра услуг. Сайт общедоступной библиотеки позволяет максимально увидеть её ресурсы, партнёрские связи, её деятельность.

В общедоступной библиотеке обязательно должны быть:

- сайт библиотеки;

- информационная страница или ссылка на сайт на Библиотечном портале Псковской области;

- доступ к сайтам государственных и муниципаль­ных услуг, другим социальным сервисам;

- он-лайн услуги: виртуальная справочная служ­ба, электронная доставка документов, продление книг;

- присутствие библиотеки в социальных сетях (ВКонтакте, FaceBook, YouTube, Twitter и др.) для информирования и фор­мирования новых групп пользователей.

РЕСУРСЫ ОБЩЕДОСТУПНОЙ БИБЛИОТЕКИ

*Информационные ресурсы*

Фонд общедоступной библиотеки включает документы в различных форматах и на различных носителях: печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы.

Фонды, содержащие особо ценные и редкие документы, являются культурным достоянием Псковской области и могут объявляться книжными памятниками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание фонда должно отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой экстремизма, вражды, насилия, жестокости, порнографии.

Основными характеристиками фонда библиотек являются: соответствие потребностям и спросу населения, постоянная обновляемость.

Объем фонда муниципальной библиотеки формируется исходя из средней книгообеспеченности жителя:

- в городе 5-7 томов;

- на селе - 7-9 томов.

В составе фонда муниципальной библиотеки должно содержаться до 50 % наименований новых поступлений документов на различных носителях.

Норматив ежегодного пополнения фонда в расчете на 1000 жителей:

- новые документы – в соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта») по перспективному развитию общедоступных библиотек Российской Федерации на 2017-2021 годы.

- документы для детей - 100 экз.;

- документы на современных носителях информации (аудио,-видео-документы, CD-ROM и др.) - 30 экз.

Обновление фондов сельских библиотек должно составлять не менее 8-10 % в год от объема фонда.

- Межпоселенческие центральные библиотеки, центральные библиотеки, расположенные в городских поселениях, должны располагать увеличенным объёмом фонда для обслуживания жителей всей территории (района, городского округа, городского поселения): дополнительно из расчёта от 0,5 до 2 томов на жителя всего муниципального образования.

- Межпоселенческие центральные библиотеки, получающие обязательный экземпляр документов муниципального образования, формируют наиболее полный фонд, доступный жителям соответствующего муниципального образования.

При отсутствии в районе обслуживания специализированной детской библиотеки в фонде общедоступной библиотеки литература для детей в возрасте до 14 лет составляет не менее 30% от общего объёма фонда библиотеки и содержит документы на различных носителях, в том числе, обучающие и развивающие программы, игры и т. п.

При организации доступа к фондам детской литературы в общедоступной библиотеке учитываются особенности классификации и организации фонда литературы для детей и требования законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Показатели для фонда изданий на современных носителях (аудио, -видео- CD-документы):

- 10 единиц на 1000 жителей.

Объем фонда периодических изданий определяется из расчета:

- базовый комплект для центральной районной (городской) библиотеки - не менее 150 названий, филиала – 25-30;

- минимальный норматив для сельской библиотеки-филиала: не менее 1 названия газеты и журнала региональной периодики; не менее 2 названий общегосударственной ежедневной полноформатной газеты; не менее 1 названия общегосударственной еженедельной газеты для сельской библиотеки.

Количество собственных баз данных (объем содержащейся в них информации), создаваемых библиотекой:

- норматив прироста 20-30 %

В обязательном порядке библиотеки осуществляют списание ветхих и устарелых по содержанию документов.

Не подлежат списанию документы, имеющие историческое значение для данной местности. Они хранятся в фондах библиотек постоянно, по возможности, имеют копию в электронной форме.

Библиотеки должны обеспечивать сохранность фонда и физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения и освещения:

- соблюдать температурно-влажностный режим;

- иметь пожарную и охранную сигнализацию;

- применять превентивные средства защиты (ксерокопирование документов, перевод документов на новые носители).

Основным электронным ресурсом, который библиотеки формируют на основе использования корпоративного ресурса, является электронный каталог на библиотечный фонд.

Общедоступные библиотеки Псковской области участвуют в создании единых информационных сетей, в корпоративных проектах.

В обязательном порядке библиотеки создают краеведческую базу данных, отражающую направления развития местного сообщества, его историческую память.

*Технические и технологические ресурсы*

Для обеспечения доступности информации, формирования электронных ресурсов общедоступные библиотеки создают техническую и технологическую базу.

Для размещения ресурсов, организации производственных про­цессов и библиотечно-информационного обслуживания пользователей биб­лиотека должна быть оборудована библиотечной мебелью, в том числе детской мебелью (стеллажи, витри­ны, кафедры, столы, стулья и т.д.), средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

С целью развития новых форм обслуживания и обеспечения дос­тупности информации на качественно новом уровне, формирования элек­тронных ресурсов библиотека осуществляет информатизацию, которая включает:

* создание материально-технической базы, определение необходимого количества автоматизированных рабочих мест для сотрудников и пользова­телей;

- приобретение лицензионных программных продуктов, формирование локальной вычислительной сети (ЛВС), подключение к сети Интернет. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обя­зательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждаю­щие документы.

* автоматизацию основных библиотечных процессов: управленческих, технологических (комплектование, обработка и каталогизация, создание справочно-библиографического аппарата и др.), библиотечного обслужива­ния, информационного обеспечения читателей.

Рекомендуемое нормативное обеспечение библиотеки средства­ми технического оснащения и дистанционного доступа к источникам инфор­мации:

* *библиотека сельского или городского поселения:*

1 компьютер для пользователей; 1 компьютер для оснащения рабочего места сотрудника; общедоступная библиотека, обслуживающая детей, осна­щается дополнительно компьютерной техникой из расчета 1 компьютер на 500 жите­лей-детей; 1 модем, 1точка доступа в Интернет с электронной почтой на каж­дые 500 пользователей; МФУ или принтер, подключенный к каждому компьютеру, 1 планшетный ска­нер, 1 копировальный аппарат; 1 телефон с функцией факса; 1 музыкальный центр; 1 DVD-проигрыватель; 1 телевизор; 1 мультимедиапроектор, 1 экран, 1 фотоаппарат, а также специальное обору­дование для людей с ограниченными физическими возможностями; 1 доска с магнитной поверхностью.

* для центральных (городских, межпоселенческих) библиотек количе­ство компьютеров должно быть достаточным, для обеспечения функций по централизованному комплектованию, обработке новых поступлений, учёту их распределения по филиалам, формированию сводного электронного ката­лога, новым технологиям обслуживания пользователей, а также функций по управлению всей библиотечной системой.

Библиотека должна быть обеспечена расходными материалами: USB флеш-накопителями, запи­сываемыми и перезаписываемыми компакт-дисками, картриджами для МФУ, принтеров, копировальных аппаратов, а также бумагой для принтеров и копировальных аппаратов.

Для поддержания оборудования и техники в рабочем состоянии, на модернизацию технической базы библиотеки ежегодно должно выделяться не менее 8-10 % от балансо­вой стоимости уже имеющегося оборудования и техники. Обновление оборудования и программного сопровождения должно осуществляться не реже одного раза в пять лет.

*Кадровые ресурсы*

Базовое образование библиотечных работников определяется го­сударственными профессиональными стандартами специалиста в области библиотечно-информационной деятельности.

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

Сотрудники библиотеки должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный уро­вень, развивать способность к творческой и созидательной работе. В профес­сиональной деятельности сотрудники руководствуются Кодексом этики рос­сийского библиотекаря (2011г.)

Нормативная потребность в штатных работниках опреде­ляется с учётом бюджета рабочего времени и норм времени на работы, вы­полняемые в библиотеках, исходя из основных показателей деятельности: число пользователей, посещений, книговыдачи, объём и качество предостав­ляемых услуг, с учетом структуры библиотеки, внестационарных форм обслуживания.

Штатная численность персонала центральной межпоселенческой библиотеки, центральной городской библиотеки устанавливается на основе межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, с учё­том структуры библиотеки и выполняемых функций, в том числе админист­ративно-хозяйственного, финансового, управленческого блоков.

В штате муниципальной библиотеки должны быть специалисты, обладающие специальными знаниями, необходимыми для выполнения различных функциональных обязанностей: обслуживания особых групп пользователей (дети, молодежь, инвалиды); работы с определенными видами документов и по определенным направлениям деятельности библиотеки; внедрения и использования информационных технологий.

Персонал муниципальной библиотеки должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

Каждый работник муниципальной библиотеки 1 раз в пять лет должен обновлять профессиональные знания по установленным программам.

В библиотеке обязательна реализация программы непрерывного профессионального образования, включая командировки.

Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, должна быть не менее 0,5 % от общего бюджета библиотеки.

Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают социальную и профессиональную защиту работников библиотек.

Учредитель и руководство библиотеки:

- заключают эффективный контракт с системой стимулирования специалистов за эффективность и качество выполняемой работы;

- создают удовлетворительные условия труда для специалистов;

- обеспечивают социальную и профессиональную защиту специалистов;

- развивают творческий потенциал библиотечных специалистов.

В целях инновационного развития библиотек, стимулирования специалистов учреждаются профессиональные конкурсы, гранты, премии органов местного самоуправления муниципальных образований.

*Финансовые ресурсы*

Финансирование библиотеки осуществляется за счет средств ме­стного бюджета, государственного бюджетного финансирования из фонда софинансирования социальных расходов (субсидии), фонда финансовой под­держки (дотации), регионального фонда развития (субсидии), а также за счет средств государственных и местных внебюджетных фондов, целевых гран­тов, пожертвований, спонсорских средств организаций и частных лиц, дохо­дов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности биб­лиотеки.

Финансовое обеспечение общедоступной библиотеки произво­дится за счёт субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с ока­занием муниципальных услуг (выполнением работ) на основе муниципально­го задания (для бюджетного учреждения), или на основании бюджетной сме­ты (для казённого учреждения).

Нормативные затраты на организацию библиотечного обслужи­вания должны включать:

* содержание персонала библиотеки (оплата труда с начислениями согласно штатному расписанию; стимулирующие, компенсационные выплаты; расходы на повышение квалификации кадров);
* формирование библиотечного фонда и его сохранность;
* оснащение библиотеки современными техническими средствами и оборудованием (модернизация компьютерной техники: приобретение, замена и обновление компьютерного и иного техническо­го оборудования, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение и др.);
* содержание здания (помещения) и оборудования (коммунальные ус­луги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание здания и оборудования);
* организация библиотечного пространства (приобретение мебели, материалов, предметов дизайна и т. д.);
* материальное обеспечение культурно-­просветительской деятельности библиотеки, организация выставок, представительские расходы;

- обеспечение организационно-методической, учебно-образовательной деятельности (услуги связи, информационно-издательские и рекламные расходы, ко­мандировочные расходы, приобретение канцелярских и офисных принадлежностей, расходных материалов и др.).

*Нормативно-правовые ресурсы*

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

Нормативно-правовые ресурсы включают:

* Решение администрации муниципального образования о создании библиотечного учреждения.
* Устав учреждения (Положение о библиотеке - для филиала и биб­лиотеки, входящей в структуру другого учреждения).
* Документ, подтверждающий право оперативного управления имуще­ством (для библиотеки - юридического лица).
* Правоустанавливающие документы на землю (для библиотеки- юридического лица).
* Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для библиотеки - юридического лица).
* Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (для библио­теки -юридического лица).
* Паспорт доступности библиотеки.
* Паспорт библиотечного учреждения.
* Правила пользования библиотекой.
* Положение о платных услугах библиотеки (с перечнем видов услуг).
* Прейскурант цен на платные услуги.
* Регламенты и стандарты качества предоставления услуг;
* Правила внутреннего трудового распорядка.
* Штатное расписание.
* Положение об оплате труда работников библиотеки.
* Положение о стимулировании работников муниципальной библиоте­ки.
* Положение о премировании работников муниципальной библиотеки.
* Положения о структурных подразделениях библиотеки.
* Правила (Инструкция, Порядок) учёта услуг и работ в библиотеке (библиотечная статистика).
* Планы (отчёты) работы библиотеки и её отделов.
* Дневники учёта работы библиотеки и структурных подразделений.
* Кадровые документы.
* Должностные инструкции.
* Аттестационные документы.
* Бухгалтерские документы.
* Книга замечаний и предложений граждан.

А также:

* Документы, регламентирующие закупки, охрану труда и технику безопасно­сти.
* Международные, национальные, региональные, местные стандарты в области библиотечного дела.

- Руководства, положения, инструкции, методики, технологии работы с фондами, пользователями.

В библиотеке следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, регламентирующих ее деятельность, на соответ­ствие требованиям общества, развивающейся законодательной базе.

ДОСТУПНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПРОСТРАНСТВА

Нормы размещения общедоступных муниципальных библиотек осуществляются в рамках полномочий органов местного самоуправления по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов.

Минимально необходимое количество библиотек определяется по следующей формуле:

БС = Н : Нн,

где:

БС - библиотечная сеть;

Н - численность населения;

Нн - норматив численности жителей на 1 библиотеку.

*Нормы размещения библиотек в городских поселениях*

В городском поселении создается общедоступная библиотека, которая наделяется статусом центральной библиотеки и осуществляет функции по обеспечению комплектования, обработки и хранения библиотечных фондов, создания и ведения электронного каталога и специализированных баз данных, методического обеспечения библиотечной деятельности, популяризации литературы и чтения.

Для городского поселения с численностью населения более 10 тыс. чел. к расчету принимается сетевая единица на 5 тыс. чел.

Для городского поселения с населением от 9 999 до 7 500 чел. следует применять коэффициент 1,25 к нормативной потребности в библиотеках.

Для городского поселения с численностью населения менее 5 тыс. чел. к расчету принимается сетевая единица на 3 тыс. чел.

В городских поселениях создается самостоятельная детская библиотека для обслуживания детей дошкольного возраста и учащихся общеобразовательных школ с универсальным фондом документов при условии, если количество детей до 14 лет составляет не менее 10 тыс. чел.

При условии меньшего количества детского населения - детская библиотека может действовать в составе общедоступной библиотеки, как филиал или структурное подразделение центральной библиотеки.

В городском поселении, которое является административным центром муниципального района, нецелесообразно создавать самостоятельную детскую библиотеку ввиду исключения дублирования функций детской библиотеки, созданной на уровне муниципального района.

Если в состав муниципального района входят городские поселения, не являющиеся административным центром, но имеющие количество детей не менее 10 тыс. чел., то в таких городских поселениях целесообразно создать самостоятельную детскую библиотеку.

*Нормы размещения межпоселенческих (районных) библиотек*

В соответствии с полномочиями муниципального района для библиотечного обслуживания населения создается межпоселенческая библиотека с филиалами в сельских поселениях, если иное (самостоятельная библиотека в сельском поселении) не установлено законом субъекта Российской Федерации и уставом муниципального района и сельского поселения в соответствии с частью 3 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Межпоселенческая библиотека выполняет функции координационного и методического центра для библиотек, созданных на территории муниципального района, по организации библиотечного обслуживания населения, в том числе проживающего в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек; по формированию универсального фонда документов; по ведению сводного электронного каталога, сбора и обработки библиотечной статистики. Ввиду вышеизложенных функций, связанных не только с обслуживанием населения, но и с исполнением специализированных библиотечных операций в интересах всех библиотек муниципального района, а также в соответствии с установленными полномочиями муниципального района, межпоселенческая библиотека создается независимо от количества населения, проживающего в муниципальном районе.

Детская библиотека на уровне муниципального района создается как самостоятельное юридическое лицо или в составе межпоселенческой библиотеки в целях улучшения качества обслуживания детей, формирования специализированного фонда и методического обеспечения библиотек, обслуживающих детей.

На базе межпоселенческой библиотеки может быть сформирована централизованная библиотечная система, объединяющая библиотеки сельских поселений.

*Нормы размещения библиотек в сельских поселениях.*

Общедоступная библиотека сельского поселения, имеющая статус

центральной, располагается в административном центре сельского поселения.

Для обслуживания жителей сельских поселений библиотека создается исходя из расчета 1 сетевая единица на 0,5 тыс. жителей, проживающих в зоне обслуживания данной библиотеки/филиала независимо от количества населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения.

В населенных пунктах с количеством жителей до 500 человек вводится норматив на 1 филиал общедоступной библиотеки или пункт внестационарного обслуживания, в зависимости от удаленности стационарной библиотеки и территориальной доступности.

Центральная библиотека сельского поселения (либо межпоселенческая библиотека) организует работу филиала на базе специализированного помещения или пункт книговыдачи на базе приспособленного помещения, в котором могут проводиться мероприятия по популяризации книги и чтения.

Филиалы общедоступной библиотеки, либо пункты книговыдачи (по потребности) могут размещаться в сельских населенных пунктах, входящих в состав городского округа (или городского поселения). Норматив: 1 общедоступная библиотека на 500 человек, проживающих в зоне обслуживания данной библиотеки. Филиалы, или структурные подразделения центральной библиотеки, могут размещаться как в отдельно стоящих зданиях, так и во встроенных помещениях, либо в помещениях иных учреждений культуры, находящихся на территории жилого района и принимаются к расчету в качестве сетевых единиц.

Минимально необходимое количество библиотек в сельском поселении определяется по следующей формуле:

БС = (Н - Надм.ц.п.) : Нн.ф.) + (Надм.ц.п. : Нн.адм.ц),

где:

БС - библиотечная сеть;

Н - численность населения;

Надм.ц.п - численность населения административного центра сельского поселения;

Нн.ф. - норматив численности жителей на 1 филиал библиотеки;

Нн.адм.ц - норматив числа библиотек для административного центра сельского поселения.

Органы местного самоуправления сельских поселений имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для организации библиотечного обслуживания в порядке, предусмотренном решением представительного органа муниципального образования (Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Решение о реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки, расположенной в сельском поселении, может быть принято только с учетом результатов опроса жителей данного сельского поселения (пункт 1.1 статьи 23 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

Условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках (пункт 2 статьи 8 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

В целях обеспечения доступности библиотечных услуг для инвалидов по зрению следует предусматривать зоны обслуживания в учреждениях и на предприятиях, где учатся и работают инвалиды по зрению, лечебных и реабилитационных учреждениях.

Пользователям библиотек, независимо от места проживания, должен быть обеспечен доступ к культурным ценностям на основе цифровых коммуникационных технологий, для чего рекомендуется на базе универсальной и детской библиотек субъекта Российской Федерации, центральных библиотек городского округа, городского поселения, муниципального района и сельского поселения (сельских поселений) организовать точки доступа к полнотекстовым информационным ресурсам (Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»).

Для организации точки доступа к полнотекстовым информационным ресурсам в библиотеке оборудуется место с выходом в сеть Интернет и предоставлением доступа к оцифрованным полнотекстовым информационным ресурсам, на право пользования которыми библиотека заключает договоры (соглашения) с собственниками этих ресурсов.

К полнотекстовым информационным ресурсам, доступ к которым библиотека получает бесплатно, относятся:

- фонды Национальной электронной библиотеки;

- фонды Президентской библиотеки;

- Электронная библиотека «Псковиана».

Внешний вид и организация внутреннего пространства создают положительный образ библиотеки. Главный принцип библиотеки - работать не только для читателя, но и для населения.

Созданию привлекательного образа библиотеки способствуют:

- свободный подход к библиотеке;

- система уличных указателей;

- благоустроенная прилегающая территория к зданию библиотеки, в том числе наличие парковки, велопарковки;

- видимое и легко узнаваемое название библиотеки.

- наличие системы навигации по библиотеке;

- наличие бейджей у сотрудников.

Вывеска библиотеки должна включать необходимую информацию:

- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом или По­ложением о библиотеке (для филиалов и самостоятельных библиотек);

- ежедневный режим работы с указанием перерывов, выходных и сани­тарных дней. Время работы библиотеки удобное для пользователей не должно на 20% совпадать с часа­ми рабочего дня основной части населения (40 часов в неделю – в городе; 36 часов в неделю – в сельской местности по согласованию с органами местного самоуправления);

В соответствии с созданием модельных библиотек в контексте задач национального проекта «Культура» в библиотеках должны быть:

- оборудованная зона оперативного обслуживания пользователей (информационный стенд, мягкий уголок для читателей, выставочные стенды);

- оборудованное пространство для чтения (наличие бесплатного Wi-fi, наличие открытых фондов, комфортная зона, доступ к электронным базам, комфортное освещение);

- оборудованная зона для проведения культурно-просветительских мероприятий (подиум, мультимедийное оборудование, пространство для мастер- классов, мягкий уголок/посадочные места);

- оборудованная площадка для групповых занятий и самообразования (комфортные столы, посадочные места, мультимедийное оборудование, наличие компьютеризированных мест);

- наличие компьютеризированных мест для пользователей с подключением к сети Интернет (для городской общедоступной библиотеки не менее 10 мест/для сельской библиотеки не менее 3 мест);

- закрытые рабочие места (комфортные места для индивидуальной работы);

- оборудованная детская зона (открытые фонды для детской аудитории, детская мебель, наборы для творчества, развивающие игры, мультимедийное оборудование);

- оборудованная зона отдыха (наличие бесплатного Wi-Fi, выделенного пространства для обмена книгами (буккроссинг), стойки с периодическими изданиями и т.д.);

- оборудованная зона для молодежи (подиум, мультимедийное оборудование, пространство для мастер-классов, мягкий уголок/посадочные места, пространство для организации выставок, наличие магнитно-маркерной доски с креплением для листа или блока бумаги (флипчарт);

- наличие площади/помещения для организации продажи книжной, сувенирной продукции и /или оборудованной зоны для оказания платных услуг посредством использования оргтехники (принтеры, копировальные аппараты, сканеры);

- оборудованная зона общего пользования (гардероб, санузлы).

- обеспечение доступной среды для людей с ограниченными возможностями (пандусы, поручни, доступные входные группы, кнопка для вызова сотрудника и т.п.).

ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ БИБЛИОТЕК

1. Администрация библиотеки и ее учредитель должны регулярно оценивать эф­фективность и качество работы библиотеки.
2. Основными факторами, влияющими на эффективность работы и качество предо­ставляемых услуг в библиотеках, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует биб­лиотека,

- условия размещения;

- техническое оснащение;

- укомплектованность специалистами и уровень их квалификации;

- наличие информации о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг населению, наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельно­стью библиотеки.

3.Исходными данными для проведения оценки библиотечных услуг являются мате­риалы статистического и информационного отчетов деятельности библио­теки, которые могут включать результаты опросов пользователей и местных жителей.

4. Индикаторами эффективности и качества библиотечных услуг могут быть следующие показатели:

1. Производственные:

* проведение культурно-просветительских мероприятий;
* наличие собственных баз данных (библиографических, краеведческих и т.д.)

1. Социальные:

* наличие сайта с версией для слабовидящих;
* развитие социального партнерства.

1. Организационные:

* программная и проектная деятельность (в т. ч. наличие программ повышения квалификации персонала);
* инновационные формы предоставления информационно-библиотечных услуг.

**ИНСТРУКЦИЯ «ПОРЯДОК УЧЕТА СТАТИСТИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

С 1 января 2015 г. введен в действие новый национальный стандарт по статистике ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 г. № 1367).

Настоящий стандарт устанавливает перечень первичных статистических показателей в области библиотечного дела и научно-технической информации и унифицированные единицы их исчисления.

Стандарт предназначен для использования в библиотеках всех типов и видов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса, органами научно-технической информации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований.

Предложенный стандартом перечень показателей применяется избирательно: в зависимости от специфики библиотеки, состава фондов, перечня оказываемых услуг, а также исходя из конкретных целей сбора первичных статистических данных.

Обязательными показателями являются те, которые относятся к официальному статистическому учету и подлежат отражению в статистических форматах установленного образца (форма 6-НК).

На основании определения «стандартизация», закрепленного в ст. 2 Закона № 184- ФЗ, порядок внедрения ГОСТа Р 7.0.20-2014 в практику деятельности организации подразумевает:

* ***Установление правил и характеристик, обязательных для выполнения***, и рекомендаций, обеспечивающих право потребителя на получение качественных библиотечно-информационных услуг;
* ***Упорядочение сферы производства*** (применительно к библиотекам - внутренней технологии);
* ***Повышение конкурентноспособности и качества библиотечно-информационных услуг.***

В библиотеке при внедрении национального стандарта системы СИБИД или стандарта организаций должен быть издан приказ, в котором целесообразно отразить следующие действия:

* Разработка плана организационных технических мероприятий по внедрению ГОСТа Р 7.0.20 – 2014;
* Создание комиссии и назначение ответственных за внедрение ГОСТа;
* Проведение методического мониторинга состояния стандартизации библиотечного дела в библиотеке по положениям ГОСТа;
* Подготовку материалов для внедрения ГОСТа (разъяснений, рекомендаций, учетных форм, образцов и т.д.) и их распространения;
* Обучение персонала библиотеки требованиям ГОСТа;
* Внесение изменений в технологию библиотечной работы;
* Контроль за соблюдением требований ГОСТа и методических рекомендаций по внедрению ГОСТа;
* Отражение в плане и отчете деятельности по стандартизации в библиотеке;
* Формирование фонда стандартов по библиотечному делу и обеспечение доступа к ним, в т.ч. к электронным базам стандартов.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. 1.1. Инструкция разработана на основании ГОСТа Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» и «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077.
   2. 1.2. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к внедрению в деятельность муниципальных библиотек ГОСТа Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» к организации учета выполнения библиотечно-информационных услуг для населения.
   3. 1.3. **Библиотечно-информационная услуга:** конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).
   4. 1.4.**Основными формами учетной документации при обслуживании пользователей** в библиотеке являются первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

* **Договор об обслуживании** (заключается с каждым физическим лицом);
* **Формуляр читателя** (электронный формуляр читателя) – предназначен для учета читателя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения;
* **Электронная БД** (база данных) пользователей библиотеки;
* **Картотека регистрации абонентов МБА** (электронная база данных Межбиблиотечного абонемента) предназначены для учета абонентов и анализа сведений о них;
* **Картотека регистрации абонентов информации** (электронная база данных) предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;
* **Карточка регистрации читателя** предназначена для учета читателя библиотеки и анализа сведений о нем;
* **Книжный формуляр** предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования;
* **Контрольный листок** предназначен для учета посещений пользователя подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами\*;
* **Разовый контрольный листок** предназначен для учета посещений разовыми пользователями подразделения библиотеки;
* **Листок читательского требования** предназначен для поиска и выдачи произведения печати и другого документа, учета и анализа запросов и отказов\*;
* **Лист ежедневной статистики** предназначен для ежедневного учета показателей количества посещений, обращений и выдачи документов пользователям по отраслям знаний;
* **Лист «Учет количества запросов»** или **«Журнал справок и консультаций»** предназначен для учета запросов всего: справок и консультаций;
* **«Журнал отказов»** или **«Картотека отказов»** предназначен для учета отказов по запросам и анализа отказов;
* **Паспорт библиотечного мероприятия** предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой;
* **Паспорт книжной выставки** предназначен для учета книг, выданных с книжной выставки;
* **Счетчики посещений www-сайта библиотеки.**
* **Дневник учета работы библиотеки.** 
  1. 1.5. Контроль учета статистических данных в библиотеке еженедельно осуществляется заведующей отделом / библиотекой.
  2. 1.6. Нарушение порядка предоставления статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195 – ФЗ, а также статьей Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761 – 1 «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности».

**2. БИБЛИОТЕЧНАЯ СЕТЬ**

2.1. Учет библиотек в централизованной библиотечной системе осуществляется по следующим показателям:

- количество муниципальных библиотек;

*из них:*

- количество муниципальных библиотек и структурных подразделений ЦБС и других библиотечных объединений;

- количество библиотек – структурных подразделений организаций культурно-досугового типа и других организаций, оказывающих библиотечные услуги населению;

- количество муниципальных библиотек, расположенных в сельской местности;

- количество детских библиотек.

- количество единиц внестационарного обслуживания, в т.ч. в сельской местности,

- формы внестационарного обслуживания (передвижные, с определенным местом нахождения);

- количество мобильных пунктов обслуживания, используемых для внестационарного обслуживания (библиобус, КИБО).

* ***КОММЕНТАРИЙ: в ГОСТе отсутствует понятие – библиотека-филиал, что влечет за собой возможный пересмотр учредительных документов.***

**3. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. **Пользователь** **(читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки**: физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

* 1. **Учет пользователей библиотеки ведется по следующим параметрам:**

- пользователи (читатели, абоненты) в целом и по отдельным категориям, принятым в библиотеке:

- из них детей до 14 лет включительно;

- из них молодежи 15-30 лет;

- из них специалистов (всего и согласно дифференциации, принятой в библиотеке);

- из них инвалидов.

* 1. **Удаленный пользователь:** физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно- телекоммуникационных сетей.
  2. Удаленные пользователи учитываются как в целом, так и дифференцированно по видам обслуживания.

Учет удаленных пользователей введется в специальных тетрадях учета:

- на внестационарных пунктах обслуживания,

- по системе межбиблиотечного абонемента (МБА),

- доставки документов (ДД), электронной доставки документов (ЭДД),

-справочно-библиографического обслуживания, в т.ч. виртуальной справочной службы,

- в удаленных читальных залах, организованных библиотекой в других библиотеках и иных организациях.

* 1. **Посетитель библиотечного мероприятия -** человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

Единицей исчисления является человек, присутствующий на мероприятии любую продолжительность времени.

Посетители учитываются - в целом и по отдельным категориям:

- из них детей до 14 лет включительно;

- из них молодежи 15-30 лет;

- из них специалистов (всего и согласно дифференциации, принятой в библиотеке);

- из них инвалидов;

- из них удаленных пользователей (для мероприятий, проводимых в режиме on-line).

3.6.. **Учет пользователей ведут структурные подразделения библиотеки,** занимающиеся обслуживанием пользователей.

3.7. Основанием для учета пользователей в структурных подразделениях библиотеки является их обращение с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки, посещения библиотечного мероприятия.

3.8. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Основными учетными документами являются: карточка регистрации читателя, читательский формуляр или БД читателей. С каждым физическим лицом заключается договор о библиотечном обслуживании.

3.9. Общее количество пользователей будет состоять из суммы обратившихся в библиотеку: читателей, абонентов, посетителей библиотечных мероприятий и пользователей, обращающихся в библиотеку через телефон и электронные информационные сети.

3.10. Количество пользователей структурного подразделения определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год. Учет ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации пользователей структурного подразделения.

3.11. Структурные подразделения библиотеки обязаны вести учет сотрудников библиотеки, пользующихся услугами структурного подразделения и включать эти данные в учет пользователей, отражая данные ежедневно в библиотечной статистике.

3.12. Обслуживание пользователей, в том числе сотрудников библиотеки, осуществляется только после предварительной записи в библиотеку.

**4. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (ОБРАЩЕНИЙ)**

4.1 **Посещение:** приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к веб-сайтам.

4.2. Посещение является количественным показателем библиотечной статистики, характеризующим объем работы библиотеки и ее читательскую активность.

4.3. Учет показателей посещений библиотеки и обращения пользователей к ее электронным ресурсам подсчитывается дифференцированно по целям посещения.

4.4. **Единицей подсчета количества** является приход пользователя в библиотеку или обращение (сессия) к ее веб-сайтам.

4.5. Учет количества посещений ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей.

4.6. **В** **первичных учетных документах** (в контрольных листках или иных формах библиотечной регистрации: формуляр читателя, дневник учета работы библиотеки или БД), утвержденных библиотекой, фиксируются: посещения по библиотеке в целом, в том числе по отдельным категориям, принятым в библиотеке, в том числе:

- из них детей до 14 лет включительно;

- из них молодежи 15-30 лет;

- из них специалистов (всего и согласно дифференциации, принятой в библиотеке);

- из них инвалидов;

- из них удаленных пользователей.

**При этом учитываются:**

* + посещения библиотечных веб-сайтов всех уровней, имеющих отдельные счетчики (**ВНИМАНИЕ!** **Посещения блогов и аккаунтов в социальных сетях не учитываются);**
  + посещения библиотечных мероприятий, организованных библиотекой (выставок, экскурсий, творческих вечеров, презентаций);
  + посещения интернет-конференций, проводимых библиотекой;
  + обращения к удаленным лицензионным ресурсам, предоставляемым библиотекой;
  + обращения к каталогам и справочно-библиографическим картотекам;
  + обращения к электронным каталогам и справочно-библиографическим базам данных;
  + обращения к электронным ресурсам открытого доступа, отбираемым библиотекой;
  + обращения к электронным ресурсам, размещенным на веб-сайтах библиотеки;
  + обращения в библиотеку посредством средств коммуникации (телефон, почта, факс, телеграф, электронная почта).

4.7. Учет обращений к сайтам муниципальных библиотек ведется с помощью специальных сервисов (счетчиков), предназначенных для независимого измерения посещаемости сайтов.

4.8. Посещение библиотечного мероприятия учитывается в Паспорте библиотечного мероприятия.

4.9. Все структурные подразделения обязаны учитывать посещения сотрудников библиотеки с целью получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, а также их участие в библиотечных мероприятиях.

4.10. **Учет посещения структурные подразделения ведут ежедневно в Дневнике работы** **структурного подразделения**.

**5. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1 **Выдача документов:** предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

5.2. В первичных учетных документах (в контрольных листках или иных формах библиотечной регистрации: формуляр читателя, дневник учета работы библиотеки или БД), утвержденных библиотекой, фиксируются:

* выдача документов по библиотеке в целом, в том числе по отдельным отраслям и предоставленных отдельным категориям пользователей, принятым в библиотеке, в том числе:

- из них детям до 14 лет включительно;

- из них молодежи 15-30 лет;

- из них специалистам (всего и согласно дифференциации, принятой в библиотеке);

- из них инвалидам;

- из них удаленным пользователям.

5.3. Учет выдачи документов из совокупного библиотечного фонда, структурного подразделения и специализированного фонда осуществляется по следующим параметрам:

- количество выданных условных единиц учета библиотечного фонда (всего и по отраслям);

- количество выданных названий документов (применяется, если отражено в регламентирующих документах);

- количество документов, по которым продлен срок пользования (в условных единицах учета), при этом каждое продление срока выдачи документа по инициативе пользователя подсчитывается в качестве самостоятельной выдачи;

- количество выданных / выгруженных электронных документов (в названиях и страницах)

5.4. Дифференцированно учитывается количество выданных документов по различным формам обслуживания (единицей исчисления является единица учета библиотечного фонда):

- документы, выданные в отделе обслуживания библиотеки;

- документы, выданные через внестационарные формы обслуживания;

- документы, выданные удаленным пользователям;

- выданные документы, поступившие в библиотеку посредством всех форм абонемента и доставки документов из фондов других библиотек (единицей исчисления является количество предоставленных страниц, количество названий, полностью или фрагментарно предоставленных пользователям).

5.5. В случае многоступенчатого процесса доставки документа конечному пользователю, в котором принимают участие несколько подразделений библиотек, учет производится структурным подразделением, осуществляющим выдачу документа непосредственному пользователю.

5.6. Учет документов, полученных пользователями в режиме самообслуживания, осуществляется по каждому источнику их получения:

- фонд открытого доступа, учет количества документовыдачи, взятых пользователями с полок открытого доступа для просмотра может быть осуществлен несколькими способами:

* ведение статистики путем наблюдения;
* ведение выборочного учета выдачи документов из открытых фондов читальных залов, с выставок (производится расчет средней книговыдачи одного дня в месяц, полученное значение умножается на число рабочих дней месяца);
* применение коэффициента выдачи документов из открытых фондов читальных залов;
* применение коэффициента выдачи документов с открытых выставок.

- электронная библиотека и другие фонды электронных документов, включая доступные с помощью выделенного канала, полученные через веб-сайты библиотеки, корпоративные сайты (единицей исчисления является название и страница);

- удаленные лицензионные ресурсы (единицей исчисления является страница).

**Удаленный лицензионный ресурс:** электронный ресурс, предлагаемый его

производителем в качестве отдельного продукта, к которому библиотека официально имеет право доступа.

**5.7. Учет выданных /просмотренных сетевых локальных документов и инсталлированных (установленных) документов.**

- из них детям до 14 лет включительно;

- из них молодежи 15-30 лет;

- из них специалистам (всего и согласно дифференциации, принятой в библиотеке);

- из них инвалидам;

- из них удаленным пользователям.

5.8. Единицей учета выдачи сетевых локальных и инсталлированных документов является название. Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления.

5.9. Учет выдачи копий документов осуществляется дифференцированно: по отраслям и в том числе:

- из них детям до 14 лет включительно;

- из них молодежи 15-30 лет;

- из них специалистам (всего и согласно дифференциации, принятой в библиотеке);

- из них инвалидам;

- из них удаленным пользователям.

* 1. Единицей учета количества выданных копий, изготовленных различными способами, является:

- страница, скан, название – для сканирования,

- название, страница – для ксерокопирования,

- название, страница – для распечатки электронных документов,

- файл, гигабайт – для электронного копирования с носителя на носитель,

- название, кассета, бобина, катушка – для аудиокопирования,

- название, кадр, микрофильм – для микрофильмирования,

- название, фиша – для микрофиширования.

5.11. Выданные пользователю документы, в том числе копии документов, фиксируются в формуляре пользователя и в Дневнике учета работы библиотеки.

5.12. Учет выдачи документов с выставки может осуществляться путем обозначения количества выданных с выставки документов в Дневнике учета работы библиотеки (и в Паспорте книжной выставки) путем ежедневного наблюдения и отметки в листе ежедневной статистики в течение всего срока экспонирования выставки.

**6. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ДРУГИХ ФОРМ ГРУППОВОЙ И МАССОВОЙ РАБОТЫ**

6.1. **Библиотечное мероприятие:** вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

* 1. Единицей учета библиотечных мероприятий является одно целевым образом организованное событие вне зависимости от времени его протекания.
  2. Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитываются как одно мероприятие согласно доминирующей форме.
  3. **Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитываются один раз** за подразделением, несущем за него ответственность.
  4. **Мероприятия, проведенные библиотекой, учитываются дифференцированно по следующим параметрам**:

- мероприятия, проведенные структурными подразделениями;

- мероприятия, проведенные в помещениях библиотеки;

- мероприятия, проведенные вне стен библиотеки.

* 1. **Количество обучающих мероприятий**, проведенных библиотекой, учитывается дифференцированно по следующим параметрам:

- количество мероприятий и количество занятий для мероприятий цикличного характера;

- количество лекций, семинаров, проведенных в помещении библиотеки;

- количество лекций, семинаров, проведенных вне библиотеки;

- количество часов, затраченных библиотекой на обучение пользователей.

* 1. **Количество культурно-просветительских мероприятий** (фестивали, презентации, конкурсы, концерты, экскурсии и др.) учитывается по следующим параметрам:

- мероприятия, организованные библиотекой;

- мероприятия, проведенные в помещении библиотеки;

- мероприятия, проведенные вне стен библиотеки;

- дифференцированный подсчет мероприятий по форме и содержанию (в зависимости от конкретной потребности библиотеки).

6.8. Все мероприятия учитываются в первичной учетной документации, и на каждое мероприятие заполняется Паспорт библиотечного мероприятия.

* 1. **Количество выставок**, организованных библиотекой, учитывается по следующим параметрам:

- количество выставок в целом;

- выставки, организованные в помещении библиотеки;

- выставки, организованные вне стен библиотеки;

- тематические экспозиции на веб-сайтах библиотеки;

- количество документов, экспонированных на выставках;

- дифференцированный подсчет выставок по форме, содержанию и способам представления (в зависимости от конкретной потребности библиотеки).

* 1. Все книжные выставки, организованные библиотекой, фиксируются в первичной учетной документации, и на каждую книжную выставку заполняется **Паспорт книжной выставки.**

6.11. **Количественные показатели активности библиотеки в социальных сетях:**

- количество блогов, ведущихся от лица библиотеки;

- количество страниц в социальных сетях.

**7. УЧЕТ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» единицей исчисления справочно-библиографического обслуживания является: справка, консультация, переадресование.

**Подсчет количества справок осуществляется согласно их типологии:**

7.1. **ТЕМАТИЧЕСКАЯ СПРАВКА** – поиск документов по теме, в том числе по признаку персоналии (о каком-либо деятеле), т.е. о содержании библиографической информации по определенной теме. Единицей учета является тема, независимо от того, сколько названий документов найдено.

7.2. **УТОЧНЯЮЩАЯ СПРАВКА** – уточнение неизвестных или искаженных читателем элементов библиографического описания документа (книги или статьи, в том числе нормативно-правового документа). Единицей учета уточняющей справки является библиографическое описание одного документа, независимо от того, сколько элементов описания требовалось уточнить.

7.3. **АДРЕСНАЯ СПРАВКА** – это поиск о наличии и (или) местонахождения документа в данной библиотеке или в других библиотеках при условии, что известны точные данные о нем. Единица учета – один документ (книга, журнал, газета и др.).

7.4. **ФАКТОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА** – это поиск информации статистического, географического, биографического характера, цитат и прочих конкретных фактов. Фактографическая справка включает и библиографическую ссылку на документ, в котором приводятся сведения. Единица учета – один факт, явление, событие, библиографическая ссылка.

7.5. **БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ** – это ответ на запрос, содержащий советы, рекомендации по методике библиографического поиска, использованию СБА, методике библиографирования (правилам оформления библиографического списка, составления библиографического описания, систематизации документов, их аннотирования и реферирования).

7.6. **ПЕРЕАДРЕСОВАНИЕ** предполагает извещение о том, что его запрос перенаправлен в другую библиотеку. В «Журнале учета библиографических справок» в графе «Примечание» делается запись о том, куда перенаправлен запрос.

**8. УЧЕТ ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ**

Внестационарная деятельность библиотек Псковской области ведется согласно Положению о внестационарном обслуживании населения в Псковской области (от 3 марта 2014 г.). Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарного) библиотечных форм обслуживания на территории Псковской области учреждениями культуры, осуществляющими информационно-библиотечное обслуживание населения, как составной части деятельности по оказанию государственных /муниципальных/ услуг по библиотечному обслуживанию населения.

**Цель внестационарного библиотечного обслуживания** – ***формирование единого информационного пространства на территории Псковской области, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.***

**ПОЛОЖЕНИЕ о внестационарном библиотечном обслуживании населения** Псковской области» содержит следующие разделы:

* **Общие положения.**
* **Термины и определения**
* **Организация внестационарного библиотечного обслуживания.**
* **Основные формы и технология внестационарной работы.**
* **Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.**
* **Права и обязанности пользователей.**
* **Приложения**.

**ФОРМЫ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Все формы можно разделить на 2 категории: совместные и замещающие. Услуги по совместным формам внестационарного обслуживания оказываются по двухстороннему договору между библиотекой / библиотечным объединением и сторонней организацией, заинтересованной в получении услуг (любая организация, включая органы местного самоуправления и коммерческие организации). К совместным формам можно отнести библиотечный пункт и выездной читальный зал. К замещающим формам внестационарного обслуживания, т. е. замещающим стационарные формы, относятся передвижная библиотека и коллективный абонемент.

**БИБЛИОТЕЧНЫЙ ПУНКТ** – это территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет штатный сотрудник или библиотекарь-общественник. Библиотечные пункты организуются библиотекой по договору с предприятием, организацией, учреждением, их структурными подразделениями, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек.

По Модельному стандарту Псковской области - «в труднодоступных и отдаленных н/п с населением – менее 200 жителей». Финансирование деятельности библиотечного пункта осуществляется совместно: коммунальные платежи – администрацией поселения; оплата сотрудника (0,5 ставки) – библиотечным учреждением.

Библиотечные пункты на предприятиях и в организациях открываются для расширения зоны обслуживания.

**ВЫЕЗДНОЙ ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ** – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предоставляющая возможность читателям пользоваться книгами и журналами по месту работы или учебы в определенные дни месяца.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ АБОНЕМЕНТ** – это форма организации, при которой один из членов коллектива получает в стационарной библиотеке книги на всех и по прочтении их возвращает. Форма обслуживания «Коллективный абонемент» рекомендуется к введению во всех структурных подразделениях библиотечных учреждений как дополнительная и незатратная услуга, позволяющая увеличить охват населения.

**КНИГОНОШЕСТВО** – форма внестационарного библиотечного обслуживания, когда книги из стационарной библиотеки доставляются по месту жительства тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст, отдаленность стационарной библиотеки) не могут самостоятельно посещать библиотеку. В роли книгонош выступают активисты / волонтеры.

**БИБЛИОБУС (ПЕРЕДВИЖНАЯ БИБЛИОТЕКА)** – специально оборудованная и снабженная набором литературы автомашина, предназначенная для организации автостоянок. Эта форма предлагается как основная альтернатива стационарному библиотечному обслуживанию. Работу библиобуса по обслуживанию населения района организует центральная библиотека. Передвижная / мобильная библиотека – это специально оборудованная автомашина, предназначенная для обслуживания читателей, которые по характеру своей трудовой деятельности или условий проживания не могут пользоваться стационарной библиотекой, а также инвалидов. Рекомендуется стоянки библиобуса располагать рядом с магазинами, медицинскими учреждениями, школой. Библиотечную деятельность библиобуса можно совмещать с социально-значимой, например, медицинской, почтовой, социальной. Маршрут библиобуса определяется на основе изучения пожеланий населения, составляется график его работы, на стоянках выдаются и принимаются книги, газеты, журналы, собираются заявки на литературу и проводятся культурно-просветительские мероприятия.

**УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ**

**В каждой ЦБС ведется учет следующих** **показателей внестационарной библиотечной работы**:

1. **Количество форм внестационарного обслуживания.**
2. **Количество пунктов внестационарного обслуживания (6-НК).**

**В форме** **Государственной отчетности 6-НК в графе «Число пунктов внестационарного обслуживания пользователей библиотеки» указывается число пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки, стоянок передвижных библиотек (библиобусов и т.п.)**

1. **Количество читателей:**
   * всего;
   * в том числе дети до 14 лет;
   * в том числе молодежь 14-30 лет.
2. **Количество посещений (в том числе посещений на дому):**
   * всего;
   * в том числе дети до 14 лет;
   * в том числе молодежь 14-30 лет.
3. **Количество книговыдач (в том числе по отраслям знаний):**
   * всего;
   * в том числе дети до 14 лет;
   * в том числе молодежь 14-30 лет;
4. **Количество культурно-просветительских массовых мероприятий.** 
   * всего;
   * в том числе для детей до 14 лет;
   * в том числе для молодежи 14-30 лет.

**УЧЕТ РАБОТЫ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПУНКТОВ** (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т. д.) ведется в дневнике, применяемом в стационарных библиотеках. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт. Если в библиотечном пункте работает библиотекарь-общественник, на него оформляется доверенность на получение изданий.

* Время работы библиотечного пункта определяется организацией, создающей у себя библиотечный пункт, и стационарной библиотекой, однако он должен работать не менее одного раза в 2 месяца, в установленные дни и часы. В целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры, жители отдаленных мелких населенных пунктов), из числа активистов библиотеки формируется отряд волонтеров.
* На каждого читателя, обслуживаемого волонтером на дому, заполняется **формуляр**. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются волонтерами: вводится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями с фамилиями волонтеров.
* При посещении читателей волонтер вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания. **Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которого он находится, заводится отдельная папка.** В папке хранятся договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.
* Выездные читальные залы обслуживаются библиотекарем читального зала или абонемента. Учет работы ведется в соответствии с «Положением о выездном читальном зале». **Отчетность за работу внестационарных форм обслуживания района, города обеспечивает библиотечный специалист, назначенный руководителем ЦГБ (ЦРБ),** он разрабатывает форму, в которую входят все перечисленные показатели, и снабжает ею каждый филиал по количеству внестационарных точек. Отчет по указанной схеме составляется сельскими, городскими библиотеками ежеквартально и передается в ЦРБ (ЦГБ). Подписывая отчет за квартал, год, каждый библиотекарь несет ответственность за достоверность показателей.
* **Положение о внестационарном обслуживании населения в Псковской области** (от 3 марта 2014 г.) - Режим доступа: <http://pskovlib.ru/userfiles/polojenievbon.pdf>
* **Планирование, учет и отчетность внестационарной работы: Консультация - Режим доступа:** <http://metodistam.blogspot.ru/2011/08/blog-post_1677.html>**.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Модельная библиотека (полное название библиотеки) является структурным подразделением МБУК (наименование учреждения).
   2. Модельная библиотека в своей деятельности руководствуется:
   * Конституцией Российской Федерации;
   * законом РФ "Основы Законодательства Российской Федерации о культуре";
   * федеральными и областными законами "О библиотечном деле" и "Об обязательном экземпляре документов";
   * программными и плановыми документами развития библиотечного дела в РФ;
   * постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Псковской области, органов местного самоуправления (городского округа/района);
   * Уставом учреждения;
   * приказами, указами директора учреждения;
   * настоящим положением;
   * должностными инструкциями.

1.3. Модельная библиотека располагает оптимальным набором материальных и информационных ресурсов, предусмотренных требованиями к созданию модельных библиотек, который является необходимым минимумом для качественного обслуживания населения.

1.4. Статус модельная подтверждается приказом директора учреждения.

1.5. Модельная библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Обеспечивает гражданам конституционное право на свободный доступ к информации и культурным ценностям.

1.6. Организует свою деятельность во взаимодействии с Центральной библиотекой, другими библиотеками-филиалами, администрацией, образовательными учреждениями, учреждениями культуры, коммерческими, общественными и с другими социальными организациями поселения.

1.7. В основу обслуживания пользователей библиотеки положены следующие принципы:

* доступность книжных фондов, электронных носителей;
* соответствие (адекватность) услуг потребностям сегодняшних и будущих пользователей библиотеки;
* повышение качества услуг;
* комфортность среды для пользователей и сотрудников.

1.8. В обслуживании населения библиотека использует традиционные и новейшие информационные технологии.

1.9. Модельная публичная библиотека имеет право, наряду с традиционными видами услуг, предоставлять пользователям дополнительные платные услуги. Перечень платных услуг определяется Правилами пользования библиотекой, утверждается директором учреждения.

2.ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МОДЕЛЬНОЙБИБЛИОТЕКИ

2.1. Модельная библиотека принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества, удовлетворяет информационные потребности, связанные с социально-бытовыми и другими повседневными нуждами людей во всем их многообразии, проживающих в данной местности.

С этой целью библиотека:

* взаимодействует с различными службами, организациями в пределах и за границами своего поселения в сборе информации социального, адресно-реквизитного характера;
* участвует в изучении динамики потребностей, формирует библиографический и фактографический информационный ресурс социально-бытовой проблематики.

2.2. Модельная библиотека является муниципальным информационным центром:

* осуществляет сбор, хранение и предоставление в пользование документов и материалов по вопросам местного самоуправления;
* поддерживает общественные акции местной власти, оказывает им информационную и организационную поддержку;
* формирует библиотечными средствами соответствующее общественное отношение к деятельности органов местного самоуправления.

2.3. Модельная библиотека содействует получению систематического образования всех уровней, равно как и самообразованию, поддерживает и участвует в осуществлении мероприятий и программ, направленных на ликвидацию первичной и вторичной неграмотности членов сообщества, а при необходимости организует такие программы.

2.4. Модельная библиотека вовлекает каждого жителя в процесс социализации, способствует адаптации личности в социуме, её активному участию в общественной жизни местного сообщества и выработке её сознательной гражданской позиции.

2.5. Модельная библиотека является центром по возрождению, сохранению и изучении истории, культуры, литературы своей «малой родины», для чего:

* собирает и сохраняет документы по вопросам историко-культурной местной жизни;
* ведет Летопись своего населенного пункта, в том числе её электронную версию;
* создает летописные описания наиболее ярких событий, местных достопримечательностей, ведет родословные отдельных семейств, знаменитых деятелей и просветителей;
* наиболее полно отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате;
* организует работу любительских краеведческих объединений.
  1. Модельная библиотека ведет культурно-просветительскую работу, приобщает к культурному наследию, развивает у пользователей способность воспринимать культуру и искусство. Организует вечера, встречи, лекции, фестивали, конкурсы и иные культурные акции.
  2. Модельная библиотека формирует книжную культуру населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы.
  3. Модельная библиотека создаёт среду развития подрастающего поколения, отвечающую их половозрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, прививает детям и юношеству любовь к книге и чтению, формирует и удовлетворяет потребности подрастающего поколения в духовном и интеллектуальном росте, помогает развивать воображение и творческие способности; обеспечивает доступ к информации, используя все имеющиеся и доступные в Интернет ресурсы.
  4. Модельная библиотека обеспечивает в любой доступной форме обслуживание лиц с физическими ограничениями, в том числе лишенных возможности выходить из дома или находящихся в пансионах, приютах, медицинских стационарах и местах заключения, которые имеются в зоне обслуживания библиотеки.
  5. Модельная библиотека выполняет функции центра социокультурной реабилитации для незащищенных слоев и особых групп местного населения (пенсионеров, участников войн, детей из малообеспеченных семей, переселенцев, подростков с девиантным поведением, инвалидов):
* сотрудничает со службами социального обеспечения и опирается на их помощь;
* участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной направленности и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;
* ведет библиографические и фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные)
* взаимодействует со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям населения;
* приобретает документы для лиц с особыми потребностями.
  1. Модельная библиотека является центром правовой информации и ведет работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения с использованием электронных баз законодательного характера.
  2. Модельная библиотека является информационным центром территории по формированию экологической культуры населения и участвует в создании экологически безопасной окружающей среды.
  3. Модельная библиотека формирует информационные потребности, информационную культуру и оказывает помощь в овладении компьютерной грамотностью своих пользователей и всего местного поселения.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МОДЕЛЬНОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Участвует в формировании фонда с учетом интересов и запросов населения (всеми видами изданий); формирует специализированный фонд краеведческих и местных изданий; изучает состав и организует использование фонда.

3.2. Участвует в формировании справочно-библиографического аппарата библиотеки; осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей; приоритетное информационно-библиографическое обслуживание руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих по их запросам.

3.3. Организует индивидуальный доступ к региональным, федеральным и мировым информационным ресурсам; организует взаимоиспользование информационных ресурсов библиотек области, страны по МБА и в режиме ЭДД.

3.4. В целях обеспечения востребованности пользователями интеллектуальной продукции и услуг библиотеки осуществляет их продвижение, в том числе средствами библиотечной рекламы.

3.5. Осуществляет издательскую деятельность: составляет и издает библиографические пособия (крупных и малых форм), издания краеведческого характера, дайджесты по библиотечной тематике, продолжающиеся издания, каталоги выставок, рекламные издания.

3.6. Участвует в муниципальных, региональных, всероссийских исследованиях в области библиотечного дела.

3.7. В целях улучшения качества библиотечного обслуживания населения осуществляет социальное партнерство с государственными, частными, общественными организациями, частными лицами; по вопросам правового воспитания и образования, защите прав человека, взаимодействует с юридическими и правоохранительными службами.

3.8. Организует массовые досуговые, просветительские мероприятия информационного, культурного характера, в том числе книжные выставки, деятельность любительских объединений и клубов по интересам.

3.9. Оказывает дополнительные (платные) услуги населению. Перечень дополнительных услуг, предоставляемых библиотекой на платной основе, может включать в себя: составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам пользователей; копирование документов; распечатка материалов, полученных в Интернет; формирование тематических подборок материалов по запросам читателей; реализация собственной интеллектуальной продукции.

4. УПРАВЛЕНИЕ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий (библиотеккарь), назначенный и освобождаемый от занимаемой должности директором учреждения.

4.2. Штат библиотеки утверждается директором учреждения, штатное расписание определяется структурой библиотеки.

4.3. В управлении библиотекой принимают участие Попечительский совет как орган общественного контроля и содействия в развитии модельной библиотеки, читательский актив библиотеки.

4.4. Библиотека работает согласно годовым, месячным планам.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора учреждения с учетом специфики, особенностей местности.

4.6. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации учреждения.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Финансирование модельной библиотеки осуществляется из средств местного бюджета и дополнительных источников финансирования.

5.2. Общественные движения, объединения, предприятия и учреждения, Попечительский Совет библиотеки, граждане могут оказывать финансовую помощь и поддержку библиотеке.

5.3. Средства, полученные от оказания платных услуг, выполнения социально-творческих заказов, пожертвования граждан и прочие поступления от предприятий и учреждений, направляются в фонд развития модельной библиотеки и не могут являться основанием для уменьшения финансирования библиотеки.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Производится в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом "О библиотечном деле", другими законодательными документами. Вопросы по реорганизации и ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителя (органы местного самоуправления, управления культуры .......... территориальной администрации) и руководства учреждения, а также с учетом мнения местного населения.

6.2. В процессе деятельности библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о модельной библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность за:

* выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства учреждения;
* полное, своевременное и высококачественное библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
* своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверность приводимых сведений;
* организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
* состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной охраны.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБУК (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заведующего (библиотекаря)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

модельной библиотекой

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заведующий модельной библиотекой (библиотекарь) назначается на должность и освобождается приказом директора МБУК (наименование учреждения) в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.2. На должность заведующего (библиотекаря) модельной библиотеки принимается лицо, в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями.

1.3. Заведующий (библиотекарь) модельной библиотеки в работе руководствуется:

* Законодательством РФ, в т. ч. Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», законодательными актами Собрания депутатов Псковской области, в т. ч. Законом Псковской области №1762 – ОЗ от 10.04.2017 «Об отдельных вопросах в области библиотечного дела в Псковской области»; Законом Псковской области №1757-ОЗ от 10.04 2017 «Об обязательном экземпляре документов Псковской области»; решениями Государственного Комитета по культуре Псковской области, рекомендациями федеральных библиотек и ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека»; Уставом МБУК (наименование учреждения); правилами внутреннего трудового распорядка и другой документацией, регламентирующей деятельность библиотеки; приказами и распоряжениями директора МБУК (наименование учреждения); перспективными и годовыми планами работы библиотеки; Положением о библиотеке; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) должен знать:

* постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры, основы законодательства о культуре;
* руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
* теорию и практику библиотечного дела;

- методики работы с различными категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.;

- методики индивидуальной и групповой работы по продвижению книги и чтения, формирования читательской культуры;

- основные произведения отечественной и зарубежной художественной литературы, основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук;

- методику разработки и реализации культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий;

- технологию производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения на рынке продуктов и услуг информационного и культурного характера;

- порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела;

- отечественные и зарубежные достижения в области деятельности отдела;

- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;

- основы экономики, менеджмента, психологии управления, трудового законодательства, делопроизводства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Подчиняется непосредственно директору МБУК (наименование учреждения).

1.6. Получает приказы и распоряжения директора МБУК (наименование учреждения), заместителя директора по библиотечной работе, рекомендации заведующих отделами центральной библиотеки и методической службы.

**2. Функции**

2.1. Планирует деятельность библиотеки.

2.2. Организует работу сотрудников, контролирует выполнение сотрудниками своих обязанностей.

2.3. Организует внестационарное обслуживание населения.

2.4. Ведет учет и отчетность количественных и качественных показателей деятельности библиотеки

2.5. Внедряет инновационный опыт в деятельность библиотеки.

2.6. Организует и поддерживает связи с местным сообществом, развивает социальное партнерство.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет руководство производственной деятельностью библиотеки.

3.2. Организует разработку текущих и перспективных планов работы библиотеки, контролирует их выполнение, составляет личный план работы.

3.3. Составляет отчеты и анализирует деятельность библиотеки (по отчетным документам).

3.4. Подготавливает информационные, аналитические, обзорные материалы по различным направлениям деятельности библиотеки.

3.5. Осуществляет связь с органами местного самоуправления, учреждениями образования, культуры, общественными организациями, предприятиями, СМИ.

3.6. Контролирует исполнение сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказывает им помощь в работе.

3.7. Участвует в комплектовании фонда.

3.8. Обладает практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

3.9. Внедряет инновационные формы работы.

3.10. Решает конфликтные ситуации, возникающие в библиотеке.

3.11. Занимается библиотечно-библиографическим и информационным обслуживанием пользователей.

3.12. Разрабатывает, организует и оформляет книжно-иллюстративные выставки.

3.13. Организует культурно-просветительскую работу, проводит массовые мероприятия.

3.14. Осуществляет издательскую деятельность библиотеки.

3.15. Оказывает дополнительные (платные) услуги.

3.16. Взимает штрафы за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

3.17. Занимается самообразованием, обучается в системе непрерывного профессионального развития специалистов учреждения и организует участие сотрудников в мероприятиях по повышению квалификации.

3.18. Оформляет заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении библиотеки, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары.

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

3.20. Отчитывается перед жителями поселения о работе библиотеки.

**4. ПРАВА**

Имеет право:

- осуществлять представительство библиотеки в различных организациях в соответствии с кругом своих обязанностей и компетенцией;

* самостоятельно принимать решение по вопросам управления библиотекой;
* выносить на обсуждение руководства МБУК (наименование учреждения) вопросы о поощрении и награждении сотрудников библиотеки, о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
* принимать участие в подборе кадров и представлять их директору ЦБС для утверждения;
* давать оценку деятельности отдельных сотрудников;
* распределять производственные задания и контролировать работу сотрудников библиотеки;
* согласовывать и подписывать текущие и перспективные планы работы и иные регламентирующие документы;
* в рамках утвержденных планов работы определять пути их реализации;
* ставить перед руководством учреждения вопросы по улучшению условий труда и технике безопасности.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Несет ответственность:

* за нарушение действующего законодательства РФ;
* за своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий;
* за соблюдение сотрудниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины;
* за своевременное предоставление отчетных документов;
* за достоверность предоставляемой информации;
* за сохранность фонда, документации и библиотечного оборудования
* выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
* за выполнение данной инструкции.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Связан должностными взаимоотношениями:

* с директором МБУК (наименование учреждения)
* со специалистами центральной библиотеки.

**7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

7.1. Должностная инструкция составляется специалистами центральной библиотеки, утверждается директором МБУК (наименование учреждения).

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию является приказ директора МБУК (наименование учреждения).

**8. Дополнения и изменения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел | Новая редакция | Дата | Утвердил |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

**ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОДЕЛЬНОЙ / КОМПЬЮТЕРНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Модельные библиотеки как центры коммуникаций местного сообщества реализуют следующие функции и соответствующие им направления работы:

* + ***Информационная:***

– муниципальный информационный центр – сбор, хранение, предоставление документов органов местного самоуправления, связанных с деятельностью местного сообщества;

– центр общественного доступа к информации – ознакомление пользователей с информацией о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на основе доступа, в т. ч. в дистанционном режиме, к документам государственных органов власти, органов местного самоуправления; предоставление доступа к порталам государственных учреждений, оказывающих электронные услуги.

– предоставление электронных библиотечных услуг – в т. ч. услуг, утвержденных Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993‑р: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»; «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

– деловая библиотека – информационное обеспечение деятельности специалистов различных профилей;

– справочная библиотека – обслуживание фактографических запросов граждан;

– центр правовой информации – правовая поддержка и защита населения, в т. ч. социально незащищенных слоев;

– центр социальной информации – удовлетворение информационных запросов жителей, связанных с их повседневными бытовыми проблемами. Реализуя это и предыдущее направление, библиотеки часто выполняют консультационную функцию;

– центр экологической информации – формирование экологической культуры граждан, содействие в организации экологически чистой окружающей среды территории;

– доступ в Интернет (одновременно выполняет посредническую роль) – предоставление доступа к мировым информационным ресурсам;

– информационный центр защиты прав потребителей – защита прав граждан как участников потребительского рынка.

* + ***Образовательная:***

– центр поддержки систематического образования – информационное обеспечение процессов получения среднего общего, среднего специального, высшего профессионального образования;

– центр самообразования;

– центр компьютерной грамотности – обучение пользованию компьютерными технологиями местных жителей;

– центр обучения – библиотека выступает как координирующий центр организации и проведения обучающих мероприятий для различных профессиональных групп;

* + - * ***Культурная:***

– библиотека популярной литературы – формирование коллекции и предоставление в пользование литературных бестселлеров, в том числе в рамках абонементного обслуживания;

– центр продвижения чтения – формирование книжной культуры населения на основе популяризации лучших образцов мировых и отечественных художественных произведений;

– центр межкультурной коммуникации – формирование толерантности на основе продвижения культурных архетипов народов, проживающих на территории библиотечного обслуживания;

– центр межличностного общения – содействие социальной адаптации личности, организация общения граждан по интересам, место встречи друзей;

– центр досуга – организация и проведение культурных мероприятий общепоселенческого характера, место отдыха жителей;

– центр меценатства и культуротворчества – поиск и поддержка талантливых граждан и популяризация их творчества библиотечными средствами;

* ***Мемориальная:*** сохранение документного наследия (книжных памятников); сбор, сохранение для будущих поколений коллекций обязательного экземпляра документов муниципального образования.

***Аналитическая:*** аналитико-синтетическая обработка информации по заявленным темам и ее предоставление потребителям информации;

***Краеведческая:***

– центр летописания территории – ведение Исторической части и Хроники Летописи населенного пункта;

– центр организации местных экскурсионных маршрутов – разработка маршрута, подготовка текста, проведение экскурсий;

– лингвокраеведческий центр – сохранение речевых особенностей местных жителей, создание словарей местного говора, местной топонимики;

– центр возрождения и сохранения народной культуры (музейная функция) – сбор, сохранение и организация доступа к предметам народной культуры и другим, имеющим историко-культурное значение;

– центр местной генеалогии – сохранение исторической преемственности поколений на основе создания генеалогических древ местных жителей;

* + ***Идеологическая:***

– содействие реализации государственной политики и государственной идеологии, в том числе по реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных социальных программ;

– содействие формированию гражданского общества;

– связующее звено между властью и населением: сбор вопросов от населения к власти, организация встреч населения с руководителями местных администраций;

– социологический центр – содействие выявлению, изучению и поиску решения проблем и перспектив развития местного сообщества;

* + ***Педагогическая:***

- воспитательно-образовательная деятельность с детьми и подростками;

* + ***Социализирующая:***

– центр поддержки незащищенных слоев населения – создание условий для социокультурной реабилитации незащищенных слоев и особых групп местного населения: пенсионеров, участников войн, детей из малообеспеченных семей, переселенцев, инвалидов;

– центр социальной коррекции – работа с подростками девиантного поведения, в т. ч. находящихся в колониях для несовершеннолетних;

– библиотерапевтический центр – содействие улучшению соматического и душевного здоровья граждан библиотечными средствами;

– центр поддержки семьи – организация и проведение мероприятий, содействующих укреплению института семьи;

– социальная служба – организация обслуживания на дому людей с физическими ограничениями: книгоношество, выполнение запросов бытового характера;

– консультационный психологический центр – содействие психологической реабилитации граждан;

* + ***Досуговая:***

– центр общепоселенческих мероприятий – проведение культурно-досуговых, просветительских, краеведческих мероприятий;

– центр творческого развития – организация работы клубов по интересам, творческих объединений местных жителей;

* + ***Просветительская:*** формирование системы нравственных и культурных ценностей в местном сообществе;
  + ***Коммуникативная:***
  + организация библиоцентрической модели культурного пространства поселения (библиотека выступает как координирующий центр культурной жизни);
* развитие профессиональных коммуникаций, связей с местным сообществом путем создания блога, группы и/или страницы библиотеки в социальных сетях: Одноклассники, ВКонтакте, Фейсбук и др. Баннер с этой информацией размещается на сайте библиотеки.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ, ОКАЗЫВАЕМЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

|  |
| --- |
| Электронная справочная служба библиотеки: |
| – ответ на запрос о наличии в фонде конкретного издания; |
| – предварительный заказ литературы; |
| – постановка на очередь и/или информирование о возврате в фонд библиотеки выданного другому пользователю документа; |
| – предоставление фактографической информации; |
| – заказ на подбор литературы по теме; |
| – продление срока пользования выданной литературой. |
| Набор текста на компьютере |
| Предоставление компьютера для самостоятельной работы |
| Запись произведения (отрывка произведения), информации на видео-, аудиокассету или электронный носитель пользователя\* |
| Предоставление услуги электронной почты |
| Открытие собственного электронного ящика |
| Выполнение библиографических тематических справок с использованием электронных ресурсов |
| Формирование тематических подборок материалов по запросам читателей с использованием интернет-ресурсов |
| Подготовка аналитико-синтетической информации по определенной теме |
| Подбор адресной информации по теме заказчика с использованием ресурсов сети Интернет |
| Поиск информации в Интернете сотрудником библиотеки |
| Информирование о вновь поступившей литературе в электронном режиме |
| Подготовка по заявке виртуальной выставки |
| Разработка сценария по запросам предприятий и организаций с использованием ресурсов Интернета |
| Проведение Дней информации, Дней специалиста, семинаров и лекций с использованием интернет-ресурсов |
| Оформление электронного бланк-заказа МБА |
| Абонементное дистанционное обслуживание предприятий, организаций и учебных заведений |
| Электронная доставка документов (создание с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) |
| Ксерокопирование документов\* |
| Копирование документов на флеш-карту\* |
| Сканирование текста\* |
| Сканирование таблиц, фотографий, графиков и т. д.\* |
| Распечатка информации на принтере\* |
| Распечатка изображения на принтере\* |
| Оформление на компьютере титульного листа курсовых, дипломных работ |
| Набор текстов буклетов, афиш, приглашений и прочих информационных материалов |
| Оформление поздравлений |
| Создание мультимедийной презентации |
| Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.) |
| Тиражирование произведения автора |
| Консультация сотрудника по работе на компьютере, в текстовом редакторе, правовых базах и пр. |
| Обучение основам работы на ПК. Курсы по информационной культуре и поиску информации в Интернете |
| Электронная рассылка рекламных материалов |
| Предоставление номера служебного телефона/факса и электронного адреса в качестве контактного |
| Разработка дизайна и стиля мероприятия (постеры, буклеты, раздаточный материал) |
| Фотосъемка |
| Дизайнерские услуги: оформление помещений, выставок |
| *\* Услуги предоставляются с учетом ст. 1274–1275 части IV Гражданского кодекса РФ* |

**ПАМЯТКА ПО УЧЕТУ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ**

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» единицей исчисления СБО является:

**- справка;**

**- библиографическая консультация;**

**- переадресование.**

**Подсчет количества справок осуществляется согласно их типологии:**

**Тематическая справка** – поиск документов по теме, в том числе по признаку персоналии (о каком-либо деятеле), т.е. о содержании библиографической информации по определенной теме. **Единицей учета** является **тема**, независимо от того, сколько названий документов найдено.

**Уточняющая справка** – уточнение неизвестных или искаженных читателем элементов библиографического описания документа (книги или статьи, в том числе нормативно-правового документа). **Единицей учета** уточняющей справки является **библиографическое описание одного документа**, независимо от того, сколько элементов описания требовалось уточнить.

**Адресная справка** – это поиск о наличии и (или) местонахождения документа в данной библиотеке или в других библиотеках при условии, что известны точные данные о нем. **Единица учета** – **один документ** (книга, журнал, газета, CD и др.)

**Фактографическая справка** – это поиск информации статистического, географического, биографического характера, цитат и прочих конкретных фактов. Фактографическая справка включает и библиографическую ссылку на документ, в котором приводятся сведения. **Единица учета** – **один факт**, явление, событие, библиографическая ссылка.

**Библиографическая консультация** - это ответ на запрос, содержащий советы, рекомендации по методике библиографического поиска; использованию СБА; методике библиографирования (правилам оформления библиографического списка, составления библиографического описания, систематизации документов, их аннотирования и реферирования).

**Переадресование** предполагает извещение пользователя о том, что его запрос перенаправлен в другую библиотеку. **В «Журнале учета библиографических справок»** **в графе «Примечание»** делается запись о том, куда перенаправлен запрос.

**Учет общего числа выполненных запросов проводится суммированием справок, консультаций, переадресований.**

**Подсчет предоставляемых консультаций осуществляется по основным их видам:**

**Ориентирующая консультация** – о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания, о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки, ее услугах и ресурсах;

**Вспомогательно-техническая консультация** – по использованию оборудования и аппаратно-програмных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители и т.д.;

**Факультативная консультация** – консультация, выполненная на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (**это наш юрист)**, если их проведении предусмотрено уставными документами библиотеки.

**Подсчет справок, выданных различным категориям пользователей, осуществляется по следующим параметрам:**

*- количество справок, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки;*

*- количество справок, выданные удаленным пользователям (по телефону, почте, системе виртуального справочного обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях).*

**Отказ** – это ответ на разовый запрос, содержащий мотивировку невозможности выдать потребителю информацию в соответствии с запросом. Подсчет отказов на оказание библиотечно-информационных услуг осуществляется по каждой услуге:

- отказы на выдачу документа и (или) копии (в названиях);

- отказы на выполнение справки;

- отказы на предоставление консультации.

**СОВРЕМЕННЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ СЕЛЬСКИХ БИБЛИОТЕК ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ. Региональный Круглый стол (11 октября 2018 года, п. Дедовичи, Псковская область**

[](https://3.bp.blogspot.com/-oVI5IP3YDpo/W8BnveFqTGI/AAAAAAAAKAY/UPyexib0XowTMSQcYbvLpQJ23lXcaGqUwCLcBGAs/s1600/ks3.JPG)**11 октября 2018 года** в п. Дедовичи в центральной районной библиотеке прошел областной Круглый стол**«Современные ресурсы для сельских библиотек Псковской области».** В работе Круглого стола приняли участие: представитель Администрации Дедовичского района – начальник отдела культуры Калязина Е.Д., руководитель и сотрудники Дедовичской районной библиотеки, руководители центральных библиотек Печорского, Порховского и Дновского районов, директор Порховского краеведческого музея, библиотекари сельских библиотек указанных территорий.   
Библиотечные специалисты обсудили такие важные для сельских библиотек области вопросы как:предоставления жителям села доступа к информации и оказание новых услуг; использование информационных технологий и обеспечение доступа пользователей сельских библиотек к официальной правовой информации; интернет-ресурсы для детей и подростков, безопасность их использования; продвижение сельской библиотеки в социальных сетях и волонтерское движение в помощь библиотечному обслуживанию.

К разговору в on-line режиме подключилась директор Печорской центральной районной библиотеки В.А. Шувалова, которая поделилась впечатлениями от участия во Всероссийском лагере сельских библиотекарей (п. Новомихайловский, Туапсинского района Краснодарского края, 3-9 сентября 2018 г.), рассказала о практике и успешном опыте работы сельских библиотек в Российской Федерации.

[](https://3.bp.blogspot.com/-R_x1BJi26U0/W8Bn3Az2AFI/AAAAAAAAKAc/n6OvB4DAyaoqz2IQggR5_xjsaZrvaN9-gCLcBGAs/s1600/ks21.JPG)

Модератором Круглого стола Егорова Лариса Олеговна выступила директор Дедовичской центральной районной библиотеки.

[**Участники Круглого стола приняли Итоговый документ.**](https://drive.google.com/open?id=1Ocu2g08Hh_32vfgf1jMMMrcLK0VbhBuz)

Завершающим аккордом Круглого стола стал мастер-класс по изготовлению обереговой куклы октября «Благодать», в котором приняли участие гости Дедовичской библиотеки.

Напомним, что Круглый стол в Дедовичской центральной районной библиотеке проходилв рамках областной Программы повышения квалификации библиотечных специалистов Псковской области «ПРОФИ» на 2018-2020 гг.

[**ЕГОРОВА Л. О. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ**](https://drive.google.com/open?id=1zNCBdZ_8EDo73LHsvP0bjyQf_JJt-ycH)**. Презентация.**

[**БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЕЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ**](https://drive.google.com/open?id=1nwKxAeyrrNTNul_n_zkmYmVXZLmYB6P4)**. Презентация.**

[**ПЕТРОВА Е.А. БИБЛИОТЕКА – РЕСУРС ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ПОДРАСТАЮЩЕГО ПОКОЛЕНИЯ**](https://drive.google.com/open?id=17rjzx4jVZ1hU3PSfHs8jlltckeCZ6jKM)

[**ИСКРОВСКИЙ ВКУС ПРАЗДНИКА**](https://vk.com/videos-52933780?z=video143787168_456239082%2Fclub52933780%2Fpl_-52933780_-2)

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЦЕНТРАМ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:**

**НОМЕНКЛАТУРА ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЦПИ СЕЛЬСКОЙ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

1. Положение о деятельности ПЦПИ в сельской модельной библиотеке.

2. Должностные обязанности библиотекаря сельской модельной библиотеки по организации работы ПЦПИ.

3. Договоры с органами местного самоуправления, общественными организациями, различными заинтересованными учреждениями о сотрудничестве.

4. Копия договора с Центром спецсвязи и информации федеральной службы охраны Российской Федерации в Псковской области.

5. Годовой план/отчет о работе ПЦПИ (текстовый и статистический).

6. Копии документов, регламентирующих деятельность по оказанию платных услуг (положение, приказы, договоры).

7. Методические материалы и разработки о деятельности ПЦПИ (рекламная информация по описанию информационных ресурсов, оказываемых услуг, проводимых мероприятий и т.п.).

8. Анкеты запросов пользователей для организации обратной связи и изучения информационных запросов.

9. Тетрадь учета отказов для предоставления в отдел комплектования центральной районной библиотеки для разработки политики комплектования.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПУБЛИЧНОГО ЦЕНТРА ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ (ТИПОВОЕ)**

**1. Общие положения**

1.1. Публичный центр правовой информации (далее - ПЦПИ) не является самостоятельным структурным подразделением сельской библиотеки. ПЦПИ может быть организован в сельской модельной библиотеке после регистрации в Центре специальной связи и информации федеральной службы охраны Российской Федерации в Псковской области (присваивается регистрационный номер).

1.2. ПЦПИ отвечает за формирование в библиотеке информационных ресурсов правовой и социально значимой информации регионального и федерального уровня и за обеспечение оперативного и открытого доступа населения к ним.

1.3. ПЦПИ осуществляет также сбор, обработку и хранение официальных документов органов местного самоуправления. ПЦПИ является полноправным информационным центром органов местного самоуправления, содействует им в доведении информации о принимаемых в регионе документах до населения.

1.4. Правовой основой ПЦПИ являются федеральные законы “О библиотечном деле”, “Об информации, информатизации и защите информации”, “Об общих принципах организации местного самоуправления”, указы Президента Российской Федерации “Об основных направлениях реформы местного самоуправления в Российской Федерации”, “О мерах по обеспечению открытости и общедоступности нормативных актов”, Письмо Администрации Президента Российской Федерации от 23.09.1997 “Об организации в муниципальных библиотеках (централизованных библиотечных системах) сбора, хранения и предоставления в пользование информации по вопросам местного самоуправления” и настоящее Положение.

**2. Основные цели и задачи ПЦПИ**

2.1. Цели:

2.1.1. Создание единого информационно-правового пространства региона и обеспечение открытого доступа пользователей к правовой и социально значимой информации регионального и федерального уровней.

2.1.2. Содействие органам местного самоуправления в доведении до населения официальных и нормативных документов, принимаемых в регионе и на территории муниципального района и сельского поселения.

2.1.3. Информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления в целях обеспечения законотворческой работы, решения текущих задач управления регионом, муниципальным районом и сельским поселением.

2.1.4. Создание оптимальных условий, позволяющих более полно удовлетворять информационно-правовые запросы граждан, государственных и общественных структур, с использованием передовых информационных технологий.

2.1.5. Реализация прав каждого, прежде всего, социально-незащищенных слоев населения, на получение правовой информации.

2.1.6. Участие в правовом просвещении и воспитании правовой культуры граждан.

2.2. Задачи:

2.2.1. Формирование и использование правовых информационных ресурсов. 2.2.2. Координация деятельности с центральной районной библиотекой по формированию фонда официальных документов, создаваемых в регионе, для информационно-правового обслуживания населения.

2.2.3. Обеспечение общедоступности официальных документов органов местного самоуправления.

**3. Функции ПЦПИ**

3.1. Формирование фонда официальных документов органов местного самоуправления на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2. Организация полного (или частичного) хранения фонда официальных документов и обеспечение его сохранности.

3.3. Формирование справочно-библиографического аппарата официальных документов.

3.4. Формирование и использование банка данных правовых систем Законодательства России, Консультант Плюс, Гарант и др., а также библиографических и полнотекстовых баз данных документов органа местного самоуправления, отражающего социальную и экономическую жизнь поселения.

3.5. Формирование тематических подборок документов по наиболее актуальным темам, отражающим отдельные сферы общественных отношений.

3.6. Организация доступа пользователей к правовой информации.

3.7. Оказание консультационной помощи гражданам по правовым вопросам.

3.8. Обеспечение населения информацией о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности сельского поселения.

3.9. Осуществление информационно-библиографического обслуживания муниципальных служащих по их запросам.

3.10. Постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей.

3.11. Проведение широкого информирования населения о ресурсах и услугах ПЦПИ.

**4. Организация работы и управление**

4.1. Общее руководство ПЦПИ осуществляет руководитель сельской модельной библиотеки.

4.2. Работа ПЦПИ проводится по плану, утвержденному директором центральной районной библиотеки.

4.4. Планирование и учет работы ПЦПИ осуществляется в соответствии с требованиями руководства центральной районной библиотеки.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ**

**СЕЛЬСКОЙ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПЦПИ (ТИПОВЫЕ)**

1. **Общие положения**

1.1. В своей практической деятельности непосредственно подчиняется директору центральной районной библиотеки, а в его отсутствие – заместителю директора.

1.3. В своей деятельности руководствуется Основами законодательства о культуре; законодательством Российской Федерации и Псковской области о библиотечном деле; нормативными актами, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; рекомендациями методических центров; должностной инструкцией; уставом библиотеки; приказами и распоряжениями директора.

1.4. Должен знать:

– установленный порядок планирования, отчетности и учета деятельности публичного центра правовой информации, правовые вопросы оформления договорных отношений с другими организациями, порядок взаимоотношения со средствами массовой информации.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Организация и планирование работы центра:

– составляет перспективные и годовые планы работы, годовые отчеты о работе центра;

– ведет учет работы в центре, регулярно ее анализирует и совершенствует.

2.2. Информационная деятельность и обслуживание пользователей:

– принимает участие в обслуживании пользователей библиотеки в соответствии с графиком работы центра;

– обеспечивает и контролирует порядок предоставления центром услуг предприятиям, организациям, частным лицам, в том числе на договорной основе;

– организует и принимает участие в мероприятиях по пропаганде деятельности библиотеки и библиотечно-библиографических знаний;

– участвует в подготовке пособий по пропаганде деятельности библиотеки (буклетов, путеводителей, памяток, листовок);

– ведет работу по пропаганде деятельности библиотеки и центра в СМИ.

2.3. Автоматизация библиотечных процессов:

– организует работу центра по ведению и использованию баз данных, обеспечивает подготовку и сохранность документации центра в электронной форме;

– отвечает за состояние баз данных и корректность сведений;

2.4 Хозяйственная деятельность:

– несет ответственность за соблюдение условий эксплуатации и сохранности компьютерной техники, а также сопутствующих им носителей информации и технического оборудования;

– составляет заявки на приобретение инвентаря, библиотечной техники, канцелярских принадлежностей;

– несет ответственность за состояние противопожарной охраны и техники безопасности в центре.

**ФОРМА СОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОГО ОТЧЕТА**

**О РАБОТЕ ЦЕНТРА ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**Титульный лист:**

Вверху по центру: название библиотеки;

по центру: «**Отчет о работе Центра правовой информации за 201... год**».

ниже справа: «составил: ФИО, должность»;

внизу по центру: место; год.

**Содержание:**

1. Название библиотеки.

2. ФИО руководителя библиотеки.

3. Руководитель библиотеки.

4. Контактные данные.

5. Год создания Центра.

6. Оборудование Центра (Перечислить с указанием количества компьютеров).

8. Количество сотрудников, работающих в библиотеке.

9. Количество посещений за три года.

***Обслуживание пользователей***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Количество пользователей** | **Количество посещений** | **Количество проведенных мероприятий** | **Выдано документов** | **Выполнено справок** |
| **2017** |  |  |  |  |  |
| **2018** |  |  |  |  |  |
| **2019** |  |  |  |  |  |

10. Основные направления деятельности Центра. Услуги, предлагаемые Центром (перечислить основные направления деятельности, выделить сильные виды деятельности с вашей точки зрения, работа центра с конкретными социальными группами. Привести примеры наиболее интересных мероприятий).

10.1. Групповая работа;

10.2. Массовая работа;

10.3. Курсы компьютерной грамотности для пенсионеров (если есть).

11. Перечислить социальных партнеров центра, указать, в чем заключается их участие в деятельности центра.

12. Выводы о работе Центра правовой информации, предложения.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ О ДЕЙСТВИЯХ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

В связи с участившимися вопросами о действиях библиотечных специалистов при ликвидации сельских библиотек, отдел координации деятельности библиотек области подготовил методические рекомендации о порядке проведения опроса сельского населения поселения при принятии решения о реорганизации или ликвидации сельской библиотеки.

В соответствии с Федеральным законом от 03 июня 2015 года № 151-ФЗ «О внесении изменения в статью 23 Федерального закона «О библиотечном деле»: «Решение о реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки, расположенной в сельском поселении, может быть принято только с учетом результатов опроса жителей данного сельского поселения».

|  |
| --- |
| ***Статья 23. Реорганизация и ликвидация библиотек***  *1. Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.*  ***1.1. Решение о реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки, расположенной в сельском поселении, может быть принято только с учетом результатов опроса жителей данного сельского поселения. (Пункт дополнительно включен***[***Федеральным законом от 8 июня 2015 года N 151-ФЗ***](http://docs.cntd.ru/document/420279271)***)***  *2. Орган, принявший решение о ликвидации библиотеки, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.*  *При ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения ее библиотечного фонда обладают органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления и библиотеки соответствующего профиля.*  *3. Реорганизация библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе учредителя библиотеки, так и по инициативе библиотеки при согласии всех сторон.*  *4. Запрещаются разгосударствление, приватизация государственных и муниципальных библиотек, включая помещения и здания, в которых они расположены.*  *5. Неправомерное решение о ликвидации государственных библиотек может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.* |

При принятии Администрацией муниципального образования решения о реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки (это может быть Распоряжение или Приказ Администрации муниципального образования) библиотечные специалисты должны предпринять следующие действия:

1. Провести среди жителей поселения опрос, который должен охватить не менее 80 % населения, проживающего в сельском поселении.
2. Создать рабочую группу для проведения опроса.
3. В состав рабочей группы можно включить:

- библиотекаря сельской библиотеки, которой касается реорганизация или ликвидация;

- специалиста центральной районной библиотеки, в состав которой входит сельская библиотека;

- волонтеров - жителей поселения, где расположена сельская библиотека.

1. До сведения местных жителей необходимо донести следующие сведения:

* текст Федерального закона от 03.06.2015 г. № 151-ФЗ «О внесении изменения в статью 23 Федерального закона «О библиотечном деле»;
* причину реорганизации или ликвидации сельской библиотеки;
* информацию о форме библиотечного обслуживания населения данного поселения в случае реорганизации или ликвидации сельской библиотеки;
* информацию о том, что подпись жителя в Опросном листе автоматически подтверждает его согласие на использование персональных данных (респондента) в рамках данного опроса.

1. Заполнить опросные листы и передать их в Администрации муниципального района для принятия решения и издания официального документа о реорганизации (ликвидации) или сохранении сельской библиотеки.

6. Результаты опроса доводятся до жителей на общем собрании жителей сельского поселения.

*Приложение 1.*

**Опросный лист жителей (название) сельского поселения для принятия решения о реорганизации или**

**ликвидации (название) сельской библиотеки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата**  **опроса** | **№**  **п/п** | **Ф.И.О.**  **сельского жителя** | **Адрес**  **проживания** | **Вопрос: Согласны ли Вы, чтобы муниципальная общедоступная библиотека (название библиотеки), расположенная в (название населенного пункта) была реорганизована/ ликвидирована?**  **Варианты ответа: согласен(на)**  **/ не согласен(на)** | **Подпись опрошенного сельского жителя**  *(своей подписью я подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в рамках данного опроса)* |
|  |
|  |  |  |  |  |  |

*Подписи библиотекарей, волонтеров, проводивших опрос*

*Приложение2.*

**Итоги опроса населения (название) сельского поселения для принятия решения о реорганизации или**

**ликвидации сельской библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Количество опрошенных местных жителей** | **Количество жителей в поселении (согласно данным администрации сельского поселения)** | **Количество жителей, согласных с реорганизацией/ ликвидацией сельской библиотеки/ % от общего количества населения поселения** | **Количество жителей, НЕ согласных с реорганизацией/ ликвидацией сельской библиотеки/ % от общего количества населения поселения** |
|  |  |  |  |

*Подписи библиотекарей, волонтеров, проводивших опрос*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТЕТРАДЬ УЧЕТА БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СПРАВОК** | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| № | Дата | Категория пользова-теля / наименова-ние организа-ции /филиал | Содер-  жание запроса | Тема-тичес-кая справ-ка | Адрес-ная справ-ка | Факто-графи-ческая справ-ка | Уточ-няющая справ-  ка | Консуль-тация библиог-рафи-ческая | Прочие консуль-тации | Переадре-сование | Отрасль знания | в т.ч. краеве-дение | Источники выполнения /электронные источники | Исполни-тель | Примеча-ния |
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |