Приложение 10

к Рекомендациям

по методическому сопровождению  
деятельности публичных библиотек

**Рекомендации по организации работы публичных библиотек**

**1. Общие рекомендации**

1. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии   
со следующими документами, утвержденными в соответствующем порядке:

положение о библиотеке (устав);

план работы;

структура и штатная численность;

правила пользования;

правила внутреннего трудового распорядка;

положения о структурных подразделениях;

должностные (рабочие) инструкции работников;

организационно-распорядительные документы (приказы, протоколы, решения, акты и др.).

другие документы, образующиеся в деятельности организации, утвержденные Приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 24.05.2012 №94 «Об установлении перечня документов национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Беларусь, структурных подразделений облисполкомов, минского горисполкома, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры, и подчиненных Министерству культуры Республики Беларусь государственных организаций, с указанием сроков хранения».

2. Результаты работы за период отражаются в отчете о деятельности библиотеки, утвержденном в соответствующем порядке.

**2. Информационные ресурсы**

3. Основным информационным ресурсом библиотеки является библиотечный фонд.

4. Фонд публичной библиотеки должен быть универсальным   
и включать разнообразные по форме и содержанию информационные ресурсы:

по периодичности: непериодические и периодические издания;

по целевому назначению: литературно-художественные, досуговые, справочные, научно-популярные, нормативные и др.

по форме предоставления информации: традиционные бумажные документы, аудио-, видеодокументы, электронные информационные ресурсы и др.;

по возрастным характеристикам пользователей: информационные ресурсы для детей, юношества, взрослых;

по психофизиологическим особенностям пользователей: информационные ресурсы для обслуживания всех групп пользователей вне зависимости от психофизиологического развития и информационные ресурсы для обслуживания людей с ограниченными физическими возможностями (незрячих, слабовидящих и др.).

5. Объем фонда может определяться из расчета 2-3 экземпляра   
на душу населения зоны обслуживания, но не менее 2000 экземпляров.

Средние показатели объема фонда могут корректироваться   
в зависимости от потребностей населения, специфики библиотеки, близости других библиотек, финансовых возможностей и др.

6. Фонд библиотеки должен соответствовать потребностям реальных и потенциальных пользователей, находиться в постоянной динамике.

Рекомендуемый норматив пополнения книжных фондов:

200-250 экз. книг на 1000 населения в год (нормы, принятые   
в международной практике ИФЛА).

Для обеспечения обновляемости фонда библиотека, наряду   
с комплектованием новыми изданиями, осуществляет исключение изношенных, устаревших по содержанию, дублетных, непрофильных, дефектных и др. документов.

7. Библиотека обеспечивает сохранность фонда   
и удовлетворительное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, температурно-влажностного режима, пожарной безопасности и др.

**3. Обслуживание пользователей**

8. Публичные библиотеки размещаются в населенных пунктах   
с учетом их максимальной пространственной доступности (время, потраченное пользователем на дорогу до библиотеки, не должно превышать 15-20 мин.).

9. Доступ к библиотечно-информационным услугам предоставляется для всех групп населения посредством следующих основных форм обслуживания:

стационарных форм обслуживания (в здании библиотеки);

нестационарных форм обслуживания (за пределами здания библиотеки);

дистанционных форм обслуживания (с помощью информационно-коммуникационных технологий).

10. Перечень библиотечно-информационных услуг и условий их предоставления зависит от потребностей реальных и потенциальных пользователей, возможностей библиотеки.

11. Для обслуживания сельских населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек, используются передвижные библиотеки (библиобусы).

11.1. Организация работы библиобуса осуществляется на основе документов, утвержденных руководителем стационарной библиотеки: положение о библиобусе, график работы библиобуса, маршруты выездов библиобуса, и отражается в дневнике (журнале) учета работы.

11.2. Маршруты выездов, места стоянок и продолжительность пребывания библиобуса в каждом пункте определяются на основе изучения потребностей, запросов и максимального охвата пользователей.

11.3. Выезды библиобуса осуществляются по разработанным маршрутам. Маршруты строятся согласно логистической целесообразности с длиной пути в среднем 50 км и средним количеством населенных пунктов – пять.

11.4. Продолжительность стоянки библиобуса зависит от плотности населения. Средняя продолжительность стоянки составляет 60 минут.

11.5. Транспортное средство, осуществляющее функции библиобуса, должно быть технически исправным в рамках прохождения государственного технического осмотра; рекомендуемый срок эксплуатации – не более 10 лет с даты выпуска.

11.6. Фонд библиобуса рекомендуется размещать на специальных стеллажах, установленных с наклоном, чтобы не допускать падения книг при движении автомобиля. Угол с горизонталью может составлять от 10 до 20 градусов в зависимости от места размещения. При отсутствии данного оборудования могут использоваться ящики и коробки, но только в случае обеспечения физической сохранности изданий фонда при транспортировке.

11.7. Библиобус рекомендуется оснастить персональным компьютером, копировальной техникой и принтером (многофункциональным устройством), обеспечить выходом в интернет.

По возможности в автомобиле должны быть организованы рабочие места для сотрудника и читателей.

**4. Материально-техническая база**

12. Материально-техническое оснащение библиотеки обеспечивает возможность выполнения стоящих перед ней задач и может варьироваться от потребностей реальных и потенциальных пользователей, функций библиотеки, объема имеющихся ресурсов   
и фондов.

13. В библиотеке рекомендуется предусмотреть следующие пространственно-обособленные зоны:

пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента);

пространство для самостоятельной работы с ресурсами   
на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы);

пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др.;

рекреационное пространство (зона для досуга и отдыха);

книгохранилище (зона хранения фондов);

служебные помещения для сотрудников библиотеки.

14. Размеры площадей библиотечных помещений определяются   
с учетом их функционального назначения.

14.1. Рекомендуемые нормативы площадей помещений для обслуживания пользователей:

число посадочных мест в библиотеке из расчета в среднем 2,5 кв. м. на одно место;

площадь фондов открытого доступа в читальных залах   
и абонементах из расчета в среднем 7,0 кв. м. на 1000 экз.

площадь подсобного фонда при кафедрах выдачи   
из расчета 2,5 кв. м. на 1000 экз.

площадь читательских каталогов из расчета не менее 3,0 кв. м.   
на 1 каталожный шкаф;

площадь для кафедры приема и выдачи документов из расчета   
не менее 5,0 кв. м. на 1 кафедру;

площадь для размещения компьютеризированных рабочих мест для пользователей из расчета не менее 6,0 кв. м. на 1 пользователя;

площадь помещения для занятия клубов и кружков   
из расчета 2,2 кв. м. на 1 место;

помещение для массовой работы из расчета 25 кв. м.   
на 1 помещение;

площадь вестибюля из расчета 0,2 кв. м. на 1 пользователя;

площадь гардероба (с ячейками для хранения сумок)   
из расчета 0,12 кв. м. на 1 пользователя.

14.2. Рекомендуемые нормативы площадей помещений   
и оборудования для хранения фондов:

площадь помещения для хранения книг и журналов   
из расчета 2,5 кв. м. на 1000 экз.;

площадь помещения для хранения газет (на газетных стеллажах)   
из расчета 14,0 кв. м. на 1000 подшивок;

площадь помещения для хранения нотных изданий   
из расчета 2,1 кв. м. на 1000 изданий;

площадь помещения для хранения грампластинок   
из расчета 1,1 кв. м. на 1000 дисков;

стеллажи для хранения документов устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы на расстоянии не менее 0,6 м. от окон   
и источников тепла;

ширина прохода между стеллажами не менее 0,75 м;

ширина прохода между торцами стеллажей не менее 1,20 м.;

ширина прохода между стеной и стеллажом, параллельным стене не менее 0,75 м.;

ширина прохода между стеной и торцом стеллажа не менее 0,45 м.

расстояние от пола до нижних полок стеллажа не менее 0,15 м.,   
в цокольных этажах – не менее 0,30 м.

14.3. Рекомендуемые нормативы площадей служебных помещений:

площадь рабочего места для персонала, занятого комплектованием и обработкой фондов из расчета 8,0 кв. м. на 1 место;

площадь рабочего места для персонала других структурных подразделений из расчета 6,0-8,0 кв. м. на 1 место;

площадь рабочего места для административного персонала (директора, заместителя директора) из расчета 12,0-18,0 кв. м. на 1 место.

15. Помещение библиотеки должно отвечать температурно-влажностному режиму, необходимому для физической сохранности фондов и комфортной работы пользователей и персонала.

15.1. Рекомендуемые нормы теплового режима:

в зоне книгохранения: от +17 до +20ºС при относительной влажности воздуха 55%;

в зоне читательского обслуживания: +22,5±1,5ºС при относительной влажности воздуха 60-40% (в холодное время года); +23,5±1,5ºС при относительной влажности воздуха 60-40% (в теплое время года);

в служебных помещениях: +22,5±1,5ºС при относительной влажности воздуха 60-40% (в холодное время года); +23,5±1,5ºС при относительной влажности воздуха 60-40% (в теплое время года).

16. Библиотека оснащается техническим оборудованием для обслуживания пользователей, в т.ч. компьютерами и периферийным оборудованием.

16.1. Рекомендуемый срок службы персональной электронно-вычислительной машины – не более 4 лет, копировально-множительной техники – не более 5 лет (в соответствии с Постановлением Министерства экономики Республики Беларусь от 30 сентября 2011 г.   
№ 161 «Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь»).

17. Помещение библиотеки оборудуется пожарной и охранной сигнализацией и системой пожаротушения.

**5. Персонал**

18. Штатная численность сотрудников библиотек определяется   
в соответствии с Рекомендациями по нормативам численности работников государственных театрально-зрелищных и культурно-просветительских организаций, утвержденными Приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 01.06.2021 № 81.

19. Учредитель библиотеки и ее руководство обеспечивают реализацию непрерывного профессионального образования библиотечных кадров.

Руководители и специалисты публичных библиотек проходят повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

20. Учредитель библиотеки и ее руководство обеспечивают возможность самообразования работникам путем:

приобретения профессиональных изданий, в т.ч. периодических; подписки на профильные базы данных;

организации профессиональных стажировок;

содействия в участии в профессиональных мероприятиях и др.

21. Учредитель библиотеки и ее руководство обеспечивают социальную и профессиональную защиту работников, создают благоприятные условия труда, оказывают поддержку молодым специалистам, содействуют их профессиональному росту.