



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Централизованная  
библиотечная система» Чебоксарского  
района Чувашской Республики

Г.Л. Тимофеева  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## СТАНДАРТ

качества предоставления муниципальных услуг по организации библиотечного обслуживания населения МБУ «ЦБС» Чебоксарского района

### 1. Полное наименование

Услуги по организации библиотечного обслуживания населения МБУ «ЦБС»  
Чебоксарского района

### 2. Термины и определения

**Библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, имеющее упорядоченный фонд опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

**Документ** – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

**Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, которое пользуется услугами библиотеки.

### 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие качество услуг

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Модельный стандарт деятельности общедоступных (публичных) библиотек, утвержденный приказом Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела от 31 октября 2014 года ;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 года №1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

Закон от 27 мая 1993 года «О культуре»;

Закон от 17 декабря 2008 года №60 «Об обязательном экземпляре документов »;

Закон от 15 июня 1998 года №11 «О библиотечном деле»;

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные постановлением Минтруда Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6.

### 4. Требования к качеству библиотечных услуг

#### 4.1. Наименование и описание услуг Библиотеки.

4.1.1. Библиотечные услуги.

Выдача документов во временное пользование. В случаях, предусмотренных законодательством, в целях обеспечения физической сохранности особо ценных и редких документов выдаются их копии.

#### 4.1.2. Информационные услуги.

Организация индивидуального и коллективного доступа населения к библиотечно-информационным ресурсам. Предоставление информации о содержании библиотечных фондов, информирование о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

#### 4.1.3. Культурно - просветительские услуги.

Организация книжных выставок, проведение городских читательских акций, фестивалей, конкурсов, научно-практических конференций и других мероприятий.

#### 4.1.4. Образовательные, консультационно-методические услуги.

Проведение семинаров, практикумов, организация консультаций с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей. Мониторинг и координация деятельности библиотек-филиалов. Подготовка аналитико-статистических материалов о деятельности библиотек города.

Библиотека предоставляет услуги по удовлетворению информационных, научных, социальных, культурных, образовательных, интеллектуальных потребностей граждан. Основные услуги предоставляются бесплатно в соответствии с «Правилами пользования библиотекой». Дополнительные услуги оказываются за плату в соответствии с «Положением об оказании платных услуг населению».

Библиотека предоставляет пользователям издания на традиционных (бумажных) и электронных носителях, доступ к информационным сетям. Фонд документов обязан отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

На оказание справочной и консультационной помощи и обслуживание одного пользователя Библиотеки отводится до 20 минут, детей – до 25 минут, слепых и слабовидящих пользователей – до 30 минут.

Предоставление документов во временное пользование производится в отделе выдачи книг на дом на срок от 15 до 30 дней, в читальном зале - в течение рабочего дня.

Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде Библиотеки, но могут быть получены по каналам межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу.

Пользователям Библиотеки гарантируется обслуживание и получение документов на государственных языках.

## 4.2. Получатели услуг Библиотеки

Получателями услуг Библиотеки могут быть: физические лица, в том числе несовершеннолетние до 16 лет, а также лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в обычном режиме: инвалиды, престарелые и другие; юридические лица.

Все пользователи имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

## 4.3. Порядок информирования населения об услугах и составе информационных ресурсов Библиотеки

Свободный доступ пользователей к информации обеспечивается созданием открытой системы информирования населения о комплексных библиотечных ресурсах, формированием сводных электронных информационных ресурсов, интеграцией их в единое мировое информационное пространство.

Для информирования населения о предоставляемых услугах Библиотека проводит следующие мероприятия: формирует банк данных библиографических записей документов, в том числе сводный электронный каталог библиотеки, обучает читателей

пользованию справочно-поисковым аппаратом Библиотеки, поиску информации в электронной среде; информирует население о режиме работы Библиотеки, ее услугах, существенных изменениях в своей деятельности.

Библиотека проводит мониторинг предпочтений пользователей, постоянно анализирует качество предоставляемых услуг, соответствие библиотечных фондов потребностям пользователей, информирует их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов.

Библиотека готовит ежегодный отчет о своей деятельности и доводит его до жителей района, издает информационную и рекламную продукцию о проводимых мероприятиях, содержании библиотечных фондов и другое, ведет сайт библиотеки.

#### **4.4. Требования к Библиотеке**

##### **4.4.1. Регламентирующие документы**

Библиотека должна иметь в наличии следующие документы, регламентирующие ее деятельность:

Устав;

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила пользования Библиотекой;

положение об организации библиотечного обслуживания населения;

положение о платных услугах;

штатное расписание;

должностные инструкции;

технический паспорт Библиотеки;

инструкция по охране труда и технике безопасности;

инструкция по пожарной безопасности;

инструкция по электробезопасности.

##### **4.4.2. Сохранность документов**

Библиотека обязана обеспечивать целостность и нормальное физическое состояние документов, хранящихся в фонде, создавать условия для хранения в соответствии с установленными нормативами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной безопасности.

##### **4.4.3. Режим работы**

Библиотека должна быть открыта для населения не менее 6 дней в неделю. Предоставление услуг физическим и юридическим лицам осуществляется в течение 50-60 часов в неделю. Время работы Библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.

Один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются. О проведении санитарного дня читатели информируются заранее.

##### **4.4.4. Техническое оснащение**

Библиотека должна быть оснащена специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Технические средства Библиотеки включают компьютерную технику, средства копирования документов, аудио-, видеотехнику, средства связи, средства пожарной и охранной сигнализации. Для оказания качественных информационных услуг требуется

постоянное обновление компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

#### 4.4.5. Условия представления муниципальной услуги в области библиотечного дела

По размерам и состоянию помещение Библиотеки должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда, и быть защищенным от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленность, шум, вибрация и др.).

Санитарно-гигиенические нормы содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей предусматривают температурный режим не менее +18 градусов, относительная влажность воздуха - 55 процентов.

Площадь помещения Библиотеки должна соответствовать нормам (СН 495-77), учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы, имеющие две зоны: читательскую (зона обслуживания) и служебно-производственную (функционально-техническая).

Библиотека должна быть оборудована пандусом для удобства пользователей с ограниченными возможностями.

Помещение и оборудование отдела по работе с детьми должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.

Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, и составляет не менее 20 % площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

#### 4.4.6. Кадровое обеспечение

Структура и штатное расписание Библиотеки устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, а также выделяемых бюджетных средств.

Не менее 85% персонала Библиотеки должны быть с высшим образованием.

Каждый работник Библиотеки должен один раз в 5 лет повышать свою квалификацию по установленной программе. Сумма средств, предназначенная для повышения квалификации персонала Библиотеки, должна быть не менее 0,5 % от ежегодного фонда оплаты труда.

В профессиональной деятельности библиотечный персонал руководствуется кодексом профессиональной этики.

#### 4.4.7. Наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Библиотеки

Внутренний контроль за деятельностью осуществляют создаваемые приказами директора Советы по основным направлениям деятельности Библиотеки (по комплектованию, и т.д.).

Внешний контроль за деятельностью Библиотеки осуществляется попечительскими и наблюдательными советами, создаваемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4.5 Порядок рассмотрения претензий потребителя

Обращения и претензии пользователей Библиотеки могут поступать по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на сайт), в книгу жалоб и предложений, а также в виде устных обращений в администрацию Библиотеки. Претензии и обращения подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней. Администрацией Библиотеки информация о принятии решения по конкретному заявлению пользователя направляется на его почтовый адрес.

Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле».

#### 4.6. Показатели качества услуг Библиотеки

Критерий	Показатели
1. Соответствие современным методологическим принципам и технологиям	Наличие в библиотеках программ внедрения менеджмента качества. Скорость предоставления информации о наличии документов в фондах (максимальное время с момента запроса потребителя до предоставления информации). Наличие сводных электронных каталогов (количество записей в них). Количество автоматизированных рабочих мест в библиотеке.
2. Повышение читательской активности и как следствие повышение культурно-образовательного уровня граждан	Динамика посещаемости читальных залов и абонементов в среднем на одного пользователя в год. Количество документов выданных в целом и по отраслям знаний в год. Поступление новых документов в фонд Библиотеки в год.
3. Качество управления персоналом	Наличие утвержденной Персонал - стратегии Библиотеки. Укомплектованность специалистами с высшим специальным образованием.
4. Качество электронных и традиционных каталогов Библиотеки	Отношение объема электронного каталога к общему количеству книжного фонда в год. Время между датой поступления книг в библиотеку и датой их включения в электронный каталог не должно превышать 30 календарных дней.
5. Прозрачность и доступность информации о работе библиотеки	Наличие собственного Интернет – сайта. Ежегодный отчет о деятельности Библиотеки перед населением в печатной, электронной или устной форме. Количество публикаций в СМИ в год. Выпуск специальных изданий о деятельности библиотек города.