

"ЗАТВЕРДЖЕНО":
Голова Президії
Рівненського обласного
відділення Української
Бібліотечної Асоціації
_____ В.П. Ярощук

МОДЕЛЬНИЙ СТАНДАРТ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОЇ (ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНОЇ) БІБЛІОТЕКИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Модельний стандарт діяльності публічної (публічно-шкільної) бібліотеки Рівненської області розроблений Громадською організацією "Рівненське обласне відділення Української Бібліотечної Асоціації" (РОВ УБА) з метою організації роботи бібліотек області в сучасних умовах в сільській місцевості.

Викладені в ньому положення відповідають чинному законодавству. Даний Стандарт є рекомендаційним документом. РОВ УБА надає можливість і пропонує публічним (публічно-шкільним) бібліотекам, центральним системам публічно-шкільним бібліотекам (ЦСПШБ), органам регіональної влади і місцевого самоврядування керуватися в своїй діяльності принципами і нормативами даного документа.

Зміст документа

I розділ. Місія.

II розділ. Основні положення.

III розділ. Основні показники якості обслуговування.

IV розділ. Користувачі. Система обслуговування.

V розділ. Доступне розміщення публічної бібліотеки.

VI розділ. Ресурси бібліотеки.

VII розділ. Матеріальна база. Організація бібліотечного простору.

VIII розділ. Персонал публічної бібліотеки.

IX розділ. Зв'язки публічної бібліотеки з громадськістю.

I Розділ. МІСІЯ

Місія публічної бібліотеки – реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених у бібліотеках.

II Розділ. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

У своїй діяльності публічна бібліотека керується Конституцією України, Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", іншими документами чинного законодавства, "Положенням про публічну (публічно-шкільну бібліотеку)", Статутом ЦБС.

Публічна бібліотека забезпечує користувачам вільний доступ до інформації, освіти, культури. Надає послуги всім громадянам, незалежно від віку, статі, національності, освіти, соціального стану, політичних та релігійних переконань.

Публічна бібліотека у своїй діяльності орієнтується на потреби особи і суспільства, забезпечує і захищає права користувачів на бібліотечне обслуговування.

В обслуговуванні користувачів публічна бібліотека органічно поєднує традиційні і новітні інформаційні технології, використовує накопичені інформаційно-документні ресурси на паперових та електронних носіях, забезпечує доступ до інформації світових мереж, сприяє формуванню суспільства знань.

Публічна бібліотека виконує місію інформаційну та просвітницьку, збереження етнокультурної та історичної спадщини, акумулює регіональну інформацію і забезпечує доступ до неї, несе відповідальність за інформаційну культуру особи і читання.

Своїми інформаційними ресурсами і послугами публічна бібліотека підтримує і сприяє:

- реалізації конституційного права громади на доступ до інформації;
- шкільній і професійній освіті;
- професійній діяльності громади;
- безперервному навчанню громади;
- участі в суспільному житті;
- розвитку особистості й визначенню життєвих орієнтирів;
- організації дозвілля та релаксації;
- організації повсякденного життя громади.

Бібліотека співпрацює з комунальними, комерційними, громадськими організаціями, органами влади та управління.

Стабільна діяльність публічної бібліотеки забезпечується чинним законодавством, гарантованим бюджетним фінансуванням.

Розвитку публічної бібліотеки сприяє участь у реалізації програм галузі культури, освіти, інформації.

III Розділ.

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ЯКОСТІ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Інформаційно-документні ресурси:

- кількість примірників твору друку;
- в тому числі кількість назв книг, періодичних видань поточного року;
- з них для дітей;
- кількість документів на електронних носіях;
- кількість баз даних;
- кількість надходжень протягом року – всього:
- на 1 читача;
- на 1 жителя.

Оберненість фонду.

Книгозабезпеченість на 1 читача.

Книгозабезпеченість на 1 жителя.

Кількість користувачів бібліотеки:

- у тому числі дітей до 14 років;
- у тому числі юнацтво (з 14 до 27 років);
- кількість користувачів віддаленого доступу.

Середнє відвідування на рік.

Кількість інформаційних запитів.

Середня кількість відмовлень.

Книговидача.

IV Розділ.

КОРИСТУВАЧІ. СИСТЕМА ОБСЛУГОВУВАННЯ

1. Забезпечення вільного доступу громадян до інформації, знань, культури – основне завдання публічної бібліотеки.

2. Публічна бібліотека здійснює обслуговування з урахуванням інтересів, потреб громадян, місцевих традицій. Бібліотечні послуги надаються індивідуальним користувачам і цілим колективам – групам, організаціям тощо.

3. Публічна бібліотека сприяє розвитку підростаючого покоління, обслуговує дітей і юнацтво, прищеплює їм навички читання і комп'ютерної грамотності, допомагає розвивати уяву і творчі здібності.

4. Публічно-шкільна бібліотека сприяє забезпеченню навчально-виховного процесу. З цією метою:

- проводить заходи відповідно до узгодженого з директором загальноосвітнього навчального закладу (ЗНЗ) плану роботи;
- веде пошук, відбирає необхідну інформацію для проведення уроків та позакласних заходів;
- сприяє організації віртуальних, мультимедійних уроків з використанням комп'ютерних технологій;
- сприяє поширенню педагогічних інновацій;
- сприяє підвищенню фахового рівня педагогів.

5. Бібліотека надає послуги і матеріали в будь-якій доступній формі сервісного обслуговування (з використанням спеціального обладнання, за допомогою спеціально підготовленого персоналу, із залученням волонтерів і т.ін.) тим, хто з тих або інших причин не може відвідувати її в звичайному режимі: інвалідам, пацієнтам лікарень і спеціальних лікувальних закладів, дітям, що проживають в дитячих будинках, засудженим.

Бібліотека вносить свій вклад в соціокультурну реабілітацію особливих груп населення, з цією метою:

- співпрацює зі службами соціального забезпечення і спирається на їхню допомогу;
- бере участь у місцевих, регіональних програмах соціального захисту та інформаційного обслуговування інвалідів і інших соціальних груп;
- веде фактографічні бази даних із проблем соціального захисту місцевого населення (правові, економічні, побутові, культурні);
- взаємодіє зі спеціальними бібліотеками в наданні послуг цим категоріям;
- придбаває документи і обладнання для осіб з особливими потребами;
- організовує роботу з даними групами користувачів.

6. Для забезпечення доступу до інформації етнічним групам місцевого населення рідною мовою бібліотека:

- вивчає національний склад населення, виявляє потреби в літературі й інформації мовами етнічних груп, веде бази даних із даного напрямку;
- встановлює зв'язки і співпрацює з національно-культурними центрами на території місцевості і за її межами.

7. Інформаційне забезпечення розвитку своєї території бібліотека здійснює в співпраці з органами місцевого самоврядування, з місцевими організаціями, з представниками місцевої громади:

- бере участь у вивченні динаміки потреб, веде бази даних щодо розвитку території;
- співпрацює з іншими бібліотеками, інформаційними службами і організаціями, у тому числі за межами даної місцевості.

8. Публічна бібліотека формує інформаційні потреби та інформаційну культуру своїх читачів і всього місцевого населення. З цією метою бібліотека:

- проводить регулярні екскурсії по бібліотеці, знайомить відвідувачів з фондами, каталогами і базами даних, технічними засобами і технологічними можливостями, із співробітниками бібліотеки і їхньою діяльністю;
- навчає користувачів вести пошук і вибір необхідної інформації;
- веде бібліотечні уроки в бібліотеці і в освітніх установах;
- вчить користуватися довідково-пошуковим апаратом і окремими його елементами, базами даних.

9. Особлива роль відводиться публічній бібліотеці в поширенні серед населення історико-краєзнавчих знань і інформації. Для цього бібліотека:

- ретельно збирає і зберігає документи з питань місцевого історико-культурного життя;
- якнайповніше відображає місцеву тематику в довідково-пошуковому апараті;
- спільно з іншими організаціями створює літописні і біографічні описи місцевих визначних пам'яток, історії окремих родин, знаменитих діячів і просвітителів, вагомих подій;
- організовує роботу краєзнавчих об'єднань.

Бібліотека веде меморіальну і краєзнавчу діяльність, спрямовану на вивчення і популяризацію історії і культури своєї "великої і малої Батьківщини". Бібліотека виступає ініціатором у збиранні предметів матеріального характеру (роботи народних умільців, предмети побуту, фотографії і т.ін.), які складають основу музейних експозицій при бібліотеці.

10. Послуги бібліотеки безкоштовні. До обов'язкових безплатних послуг публічної бібліотеки відносяться наступні:

- надання інформації про наявність у бібліотечних ресурсах конкретних документів;
- надання довідкової і консультаційної допомоги в пошуку і виборі джерел інформації;
- надання в тимчасове користування будь-якого документа з бібліотечного фонду абонементу;
- надання інформації про можливості задоволення запиту за допомогою інших бібліотек.

Перелік додаткових платних послуг встановлюється відповідно до чинного законодавства. Бібліотека розвиває спеціалізоване обслуговування з урахуванням потреб користувачів.

11. Бібліотека, яка будує свою діяльність на основі використання новітніх інформаційних технологій, надає користувачам доступ до корпоративних і глобальних інформаційних мереж, розширює спектр послуг, обслуговує користувачів у режимах локального і віддаленого доступу.

Громадяни можуть подати запит на необхідну їм інформацію і користуватися послугами бібліотеки по телефону або через Інтернет, в режимі віддаленого доступу.

12. Бібліотека, розташована в місцевості з розвинутою сферою інформаційних, освітніх, культурних послуг, співпрацює з іншими організаціями, реалізуючи з ними спільні програми, проекти, акції.

13. Бібліотека веде культурно-просвітницьку роботу. Бібліотека організовує дозвіллі заходи, ігрові кімнати для дітей та підлітків. Організовує вечори, зустрічі з митцями, концерти, лекції, фестивалі, конкурси та інші культурні акції.

14. Бібліотека зобов'язана надати громадянам якнайповніший в її умовах асортимент послуг, але при цьому проінформувати про можливості бібліотечної системи, інших організацій.

15. Організаційні і технологічні зміни в бібліотеці проводяться відповідно до аналізу змін у сфері читачьких інтересів і потреб.

16. Оцінка якості і результативності бібліотечних послуг здійснюється самою бібліотекою на всіх етапах їхньої реалізації (планування, розробки, рекламування, пропозиції) і відповідає наступним критеріям:

- корисність і відповідність запиту;
- своєчасність і оперативність виконання;
- інформативність і змістовність;
- сучасні методи і надання послуг.

Оцінка послуг, що надаються бібліотекою, здійснюється місцевою громадою, бібліотекою вищого рівня.

17. Для реалізації системи обслуговування бібліотека може мати згорнуту або розгорнуту структуру, а також стаціонарні і нестаціонарні пункти видачі бокументів.

V Розділ.

ДОСТУПНЕ РОЗМІЩЕННЯ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

1. Наявність публічної бібліотеки є обов'язковою в кожному селищі, а також у кожній сільській адміністративно-територіальній одиниці і визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 р. № 510 "Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні".

Зокрема, у населених пунктах з кількістю жителів від 500 до 3 тис. осіб повинна діяти як мінімум одна загальнодоступна бібліотека на території сільської (селищної) ради; у населених пунктах з числом жителів понад 3 тис. осіб – одна бібліотека на 3-5 тис. осіб.

Кількість працівників бібліотеки визначається відповідністю обсягів його роботи нормам робочого часу на основі процесів бібліотечної роботи.

2. Публічна бібліотека розміщується з урахуванням її максимальної просторової доступності. Використовується будь-яка зручна для жителів форма доступності: в стаціонарній бібліотеці, бібліотечному пункті і з використанням пересувних засобів (бібліобус) або засобів комунікації.

Бажана така організація бібліотечного обслуговування, за якої можна було б отримувати літературу в одній бібліотеці, повертати її в будь-яку іншу бібліотеку адміністративно-територіальної одиниці, зручну для жителя (наприклад, використовуючи єдиний читацький квиток).

3. Доступність публічної бібліотеки для всього населення забезпечується її зручним місцезнаходженням – в центрі населеного пункту, на перетині пішохідних шляхів, поблизу транспортних розв'язок, в найбільш відвідуваних культурних, торгових, ділових місцевих центрах.

4. Публічна бібліотека може розташовуватися у спеціально збудованому окремому приміщенні, або в блок-прибудові до житлової, або громадської будівлі, а також у спеціально пристосованому приміщенні житлової або громадської будівлі.

У будь-якому випадку дотримуються архітектурно-планувальні і будівельні норми, відповідні функціональному призначенню бібліотечної установи. При розміщенні на 1 поверсі житлової багатоповерхової будівлі забезпечується зручний і вільний підхід для користувачів і під'їзд для виробничих цілей самої бібліотеки та людей на візках.

При розміщенні в одній будівлі з освітньою установою (школою) бібліотека повинна мати автономний вхід-вихід для вільного доступу користувачів.

При розміщенні бібліотеки в соціокультурному комплексі (наприклад, з клубом, музеєм) повинні передбачатися спеціальні бібліотечні приміщення, що забезпечують комфортну обстановку для користувачів.

5. Приміщення бібліотеки повинно відповідати її значущості як об'єкта культурного призначення і принципам діяльності, включаючи:

- реалізацію бібліотечних технологій (надходження і рух документів, доступ у бібліотеку, шляхи переміщення користувачів і персоналу);
- привабливу зовнішню і внутрішню архітектуру і оформлення;
- підтримка в процесі експлуатації стану, відповідного стандартам і нормам (освітлення, температурний режим, пожежна безпека і т. ін.);
- доступ для людей з обмеженими фізичними можливостями.

6. Створенню привабливого іміджу бібліотеки, її доступності для місцевих жителів і приїжджих громадян сприяють також:

- вільні підходи до бібліотеки, чистота прилеглої території;
- видима і легко впізнана назва бібліотеки і грамотна реклама;
- автомобільна стоянка, навіс для велосипедів;
- садок, тераса;
- сквер, парк;
- місця для дитячих ігор, малі архітектурні форми;
- торгівля супутніми товарами (книжковий кіоск, магазин, кафетерій);
- система вуличних вказівників.

7. Обслуговуючий персонал бібліотеки має носити іменні бейджі.

8. Щоденний режим роботи (у тому числі перерви, вихідні, санітарні дні) публічної бібліотеки встановлюється з урахуванням потреб місцевих жителів та інтенсивності її відвідин.

Час роботи бібліотеки не повинен бути меншим за 40 годин на тиждень (відповідно до рекомендацій міжнародних стандартів) і не повинен повністю співпадати з режимом робочого часу основної частини населення.

Час роботи бібліотечних пунктів (і пересувних форм обслуговування) залежить від місцевих умов.

VI Розділ. РЕСУРСИ БІБЛІОТЕКИ

1. Публічна бібліотека забезпечує доступ до документів на різних носіях (книги, періодика, аудіо- відеодокументи, електронні документи, CD-ROMи, бази даних, у тому числі, бази даних Інтернет, озвучені книги, видання шрифтом Брайля і т. ін.), представлених у достатній кількості.

2. Документний фонд публічної бібліотеки відповідає різнобічним запитам користувачів, критеріям якості відбору. Не комплектується виданнями, які популяризують насильство, жорстокість, порнографію.

3. Основні характеристики фонду публічної бібліотеки:

- оптимальний обсяг;
- інформативність: відповідність потребам громадян;
- постійне оновлення.

4. Характеристики фонду. Хронологічні рамки 5-10 років. Щорічне надходження книг універсального змісту не менше 5 примірників на 1 жителя. Обсяг фонду публічної бібліотеки: середня книгозабезпеченість одного жителя – 5-7 томів на одного читача.

Середній показник фонду може корегуватися (збільшуватися або скорочуватися), оскільки величина фонду залежить практично від реальних потреб місцевих жителів, місця і ролі конкретної бібліотеки, близькості інших бібліотек, доступу до зовнішніх ресурсів, фінансових можливостей і т. ін.

5. В універсальному фонді публічної бібліотеки, якщо в населеному пункті обслуговування немає спеціалізованої дитячої бібліотеки, література для жителів віком до 15 років повинна складати від 30% до 50% фонду бібліотеки і включати документи на різних носіях, а також навчальні і розвиваючі програми, ігри і т. ін.

6. Величина зібрання для етнічних груп користувачів визначається з урахуванням міжнародних принципів (наприклад: при чисельності 500 жителів – 100 томів; при чисельності до 2000 жителів – з розрахунку 1 том на 10 чоловік).

7. Сільська публічна бібліотека одержує місцеві газети і журнали, у тому числі не менше одного примірника регіональної періодики (газети, журнали); не менше двох загальнодержавних щоденних газет; не менше одного загальнодержавного тижневика.

Обсяг фонду періодичних видань визначається з розрахунку не менше 30 видань на 1000 жителів.

8. Фонд звукозаписів (мовних і музичних) і відеозаписів, у тому числі забезпечених субтитрами для людей з ослабленим слухом, повинні бути не менше 10 одиниць на 1000 жителів. Щорічне поповнення – не менше 20 звукозаписів і 4 відеозаписів з розрахунку на 1000 жителів.

9. Фонд довідкових і бібліографічних видань публічної бібліотеки складає не менше 10% від загального фонду документів.

В ньому представлені універсальні і галузеві енциклопедії, тлумачні і мовні словники, краєзнавчі і туристичні довідники, атласи, маршрутні карти, адресні книги, програми на допомогу навчанню, освіті і розвитку, інформаційні видання для забезпечення різних сфер життєдіяльності регіону і даної місцевості, інформаційні бюлетені нових надходжень і т. ін., а також довідкові матеріали для дітей.

10. Публічна бібліотека зберігає культурні традиції і відображає місцеву історію в контексті історії і культури всієї країни. В зв'язку з цим цінність фонду складають краєзнавчі видання регіонального змісту, місцеві документи, документи мовами етнічних груп, інші унікальні колекції.

11. Для збереження значущості фонду публічної бібліотеки необхідне його постійне оновлення. У складі фонду повинно міститися до 50% найменувань нових видань на різних носіях.

12. Бібліотека села може бути джерелом бібліографічних даних про власні фонди і про зовнішні бібліотечні ресурси. Бібліотека надає відомості про місцезнаходження документів або інформації в інших бібліотеках і організаціях через мережу Інтернет.

Інформація про всю літературу, яка поступає в бібліотеку, про зміст і обсяг надходжень, джерела придбання в обов'язковому порядку доводиться до відома місцевих жителів.

Доступ до документів, які відсутні у фондах бібліотеки, але можуть бути отримані за допомогою каналів міжбібліотечного зв'язку, здійснюється за попередніми замовленнями.

13. Терміни зберігання окремих частин фонду бібліотеки залежать від існуючих потреб і запитів користувачів, а також від стану документів, їхнього застарівання або зношеності. Документи, вилучені з фонду, але ще придатні для використання, пропонуються іншим бібліотекам.

Документи, які мають нескороминуще значення для даної місцевості, повинні залишатися у фонді бібліотеки. Єдиний примірник таких документів може зберігатися в традиційному вигляді (якщо є умови). Фонд сільської бібліотеки повинен складати документи останніх 5-10 років видання, за винятком творів класиків художньої літератури та краєзнавчих документів.

14. Бібліотека зобов'язана забезпечити збереження фонду і нормальний фізичний стан документів відповідно до встановлених норм розміщення, освітлення, стану повітря, температурного режиму, збереження від пожеж і т. ін. Для забезпечення збереження в процесі використання бібліотечного фонду можуть застосовуватися превентивні засоби захисту (копіювання частини документа, переклад частини документа на електронні носії і т. ін.).

VII Розділ.

МАТЕРІАЛЬНА БАЗА. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ПРОСТОРУ

1. Приміщення бібліотеки призначаються для розміщення бібліотечних ресурсів, роботи персоналу, обслуговування користувачів. Кількість необхідних приміщень, розміри площ обумовлені їхнім функціональним призначенням у бібліотеці і масштабами її діяльності.

2. Розміри площ визначаються відповідно до встановлених нормативів. Приміром:

– площі для розміщення абонементів з відкритим доступом до фонду і кафедрою видачі – не менше 100 кв. м. (при відповідній місткості полиць); із закритим доступом до фонду – 5,5 кв. м. на 1000 томів; з обмеженим доступом до фонду – 7 кв. м. на 1000 томів;

– площі для розміщення читальних залів з відкритим доступом – з розрахунку 10 кв. м. на 1000 томів;

– число посадочних місць у бібліотеці визначається з розрахунку 2,5 кв. м. на 1 місце (або 1,5 кв. м. на 1000 жителів);

- близько 10 % посадочних місць для читачів повинні знаходитися в зоні "легкого" читання або в зоні відпочинку;
- число посадочних місць для перегляду періодики визначається з розрахунку 3 кв. м. на 1 місце (або одне місце на кожні 2000-3000 жителів);
- площі для індивідуального використання аудіо- відеодокументів повинні бути збільшені на 2,5 кв. м.;
- площі для користувачів у зоні довідкової служби (місця "швидкої довідки") може скласти 10 кв. м. на 1000 томів;
- для розміщення виставок, площа одного з основних підрозділів бібліотеки (наприклад, абонемент або читальний зал) потребує збільшення до 10 %;
- для проведення культурно-масових заходів необхідно мати окреме приміщення або пристосовувати існуюче, виділити "зону".

3. Розміри приміщень, призначених для обслуговування дітей, включають розміщення служб видачі документів, індивідуальної роботи (перегляду, прослуховування), колективних форм, ігрову зону. Для дитячих заходів доцільно виділити окреме приміщення розміром – з розрахунку 1,5 кв. м. на 1 місце. Приміщення, призначене для творчої діяльності дітей, може вміщати одночасно від 30 до 100 дітей і потребує збільшення площі до 3 кв. м. на 1 місце.

4. Приміщення бібліотеки, яка обслуговує інвалідів, потребує збільшення площі для вільного пересування і доступу в бібліотеку, до фонду, до пунктів обслуговування. Бібліотека повинна бути пристосована і обладнана відповідним чином: мати пандуси при вході-виході, прирівневих переходах, спеціальні утримувачі, огорожі, спеціальні крісла для роботи в бібліотеці і т. ін.

5. Кількість службових приміщень залежить від числа штатних працівників і виконуваних ними функцій, але не менше 20 % площі читацької зони.

6. Невеликі бібліотеки можуть розміщувати підрозділи з різним функціональним призначенням за допомогою збірно-розбірних, розсувних перегородок (заскленних, прозорих) або використовуючи для цих цілей меблі.

7. Для організації обслуговування користувачів бібліотека використовує принцип гнучкого планування приміщень, що дозволяє вирівнювати співвідношення приміщень і площ з урахуванням зміни потреб і бібліотечної технології. Комфортне перебування в бібліотеці, користування її послугами досягається і за допомогою таких компонентів, як:

- вільна орієнтація користувачів відповідно до їхніх цілей: оперативного задоволення запиту і швидкого отримання необхідної послуги; поглибленої роботи над темою або з документами; участі в заходах і т. ін.;
- доступність різних видів і типів документів (книги, періодика, електронні документи, ізо-, аудіо-, відеоматеріали, фільми і т. ін.), засобів інформації і телекомунікації;
- наявність оснащення, меблів, технічних засобів, що відповідають міркуванням функціональності, простоти і зручності в експлуатації;
- сучасний дизайн, комфортність для спілкування і відпочинку.

8. Загальним стандартом організації обслуговування в публічній бібліотеці є максимально вільний доступ до фонду документів. Бібліотека використовує різні елементи його розкриття і оформлення: розташування стелажів; тематичні полиці; виставкові композиції.

Цінні або рідкісні видання, якими гордиться і які особливо береже бібліотека, представлені для загального огляду в заскленних шафах, стелажах, на спеціальних виставках.

У закритих приміщеннях доцільно розміщуються лише ті документи, які рідко використовують, а також дублетні.

9. Інформатизація збільшує можливості кожної сучасної публічної бібліотеки. З цією метою модернізуються всі основні бібліотечні процеси: комплектування і обробка, довідково-пошуковий апарат, обслуговування читачів, управління бібліотекою.

10. Автоматизовані робочі місця для виробничих цілей і для обслуговування користу-

вачів повинні бути розміщені в пристосованих приміщеннях, спеціально обладнані, забезпечені захисними засобами експлуатації, доступні для людей із фізичними обмеженнями.

11. Бібліотека у сільській місцевості оснащується телефонним зв'язком (може мати факс), Інтернет, телевізор, апаратуру для відтворення зображення на ПК чи через телевізор, апарати звукозапису і мультимедійне обладнання, персональні комп'ютери з програмним забезпеченням, скануючі пристрої для ксерокопіювання, розмножувальні, фотоапарат, відеокамеру. Оснащуються знаряддям для ігрової діяльності дітей, підлітків у приміщенні бібліотеки і на її території.

VIII Розділ. ПЕРСОНАЛ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

1. Співробітники бібліотеки зобов'язані чітко знати цілі і завдання, проблеми і перспективи розвитку своєї бібліотеки, брати участь у розробці стратегії розвитку своєї бібліотеки, виступати з ініціативними пропозиціями щодо поліпшення бібліотечного обслуговування. Всі повинні бути знайомі зі своїми службовими обов'язками і правами.

У професійній діяльності співробітники керуються посадовими інструкціями.

2. Співробітник публічної бібліотеки повинен володіти професійними знаннями, уміннями і навиками, підвищувати свій професійний рівень, розвивати здатність до творчої діяльності.

3. Адміністрація бібліотеки і її засновник забезпечують реалізацію програми безперервної освіти персоналу, використовуючи різноманітні форми навчання (організаційно-діяльні ігри, курси, семінари, практикуми, стажування, телеконференції і т. ін.). Обмін професійними знаннями з бібліотекарями регіону, країни, із зарубіжними колегами.

4. Кожний працівник бібліотеки раз на 5 років підвищує фаховий рівень за встановленою програмою. Систематично освоює інформаційні технології.

Сума, визначена для цілей навчання персоналу бібліотеки, складає не менше 0,5% від статей бюджету, що виділяються на персонал, і включає всі витрати на навчання персоналу, крім зарплати.

5. Співробітники публічної бібліотеки мають право на: дотримання професійних інтересів, створення умов для їхньої реалізації і самореалізації, службового росту.

6. Адміністрація бібліотечної системи і її засновник зобов'язані піклуватися про створення задовільних умов праці для працівників. Робочі місця повинні бути оснащені і обладнані відповідним чином. Рівень оплати праці повинен відповідати рівню виконуваної роботи. В бібліотеці повинна застосовуватися система стимулювання працівників.

IX Розділ. ЗВ'ЯЗКИ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

1. Залучення місцевої громади до проблем бібліотеки є обов'язком публічної бібліотеки.

Місцеві жителі здатні забезпечити підтримку бібліотеки у вирішенні багатьох проблем: залученні коштів на комплектування, при переведенні в гірше приміщення, при закритті (ліквідації) бібліотеки і т. ін. Але вони підтримують таку бібліотеку, яка відображає їхні інтереси і задовольняє їхні запити.

2. Значну підтримку бібліотека може знайти у волонтерів із числа місцевого населення, використовуючи добровільну працю на благо бібліотеки і бібліотечного обслуговування, а також створивши товариство друзів бібліотеки або опікунську раду.

3. Бібліотека формує свій позитивний образ, громадську думку, демонструє прозорість своєї діяльності. Для цього бібліотека і її співробітники:

- сповіщають широку громадськість про цілі і завдання бібліотеки;
- відкрито інформують населення про режим роботи бібліотеки, про її послуги;

- рекламують цінність своїх ресурсів, послуг і можливостей;
- своєчасно сповіщають про всі істотні зміни в своїй діяльності;
- повідомляють про кризові ситуації, їхні причини і про дії щодо їхнього усунення;
- беруть участь у соціальних, культурних, освітніх проектах, які сприяють залученню різних груп населення до активної діяльності;

- відзначають організації і громадян, що підтримують бібліотеку.

4. Бібліотека бере участь у моніторингах думок, поглядів, переваг, очікувань місцевих жителів, постійно аналізує якість послуг, що надаються нею, їхню відповідність потребам користувачів.

Систематично бібліотека виявляє і враховує претензії на свою адресу, пропозиції і зауваження читачів, інформує їх про результати роботи з незадоволеними запитами, пояснює причини відмов.

5. Бібліотека проводить звіт перед місцевими жителями про свою роботу, особливо підкреслюючи участь конкретних людей в тому або іншому сприянні бібліотеці. Бібліотека щорічно готує звіт про свою діяльність і поширює його серед місцевого населення і місцевої влади.

Погоджено на Президії РОВ УБА

11.12.2007 р.

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО, АРХІВОЗНАВСТВО

УДК 930.22

ПОЛЬ ОТЛЕ І НАУКА ПРО ДОКУМЕНТ

В.В. Бездрабко

У статті розкрито зміст документації в розумінні П. Отле, проаналізовано її значення для еволюції науки про документ у XX ст. Висвітлено окремі наукові проекти вченого, пов'язані з документаційною наукою.

Ключові слова: П.Отле, документологія, документація, документ

The content of documentation as P.Otle saw it has been revealed, its significance for the evolution of documentary science in the XX th century has been analysed. The scientists' individual research projects

Історія кожної науки – це складне явище, яке варто розглядати у контексті внутрішніх процесів і зовнішнього побутування. На думку більшості дослідників, найважливішою рисою вивчення документів у XIX ст. було перенесення уваги з інформаційної складової на матеріальну, а згодом – поширення системного підходу до об'єкта дослідження, що автоматично спричинило різноплановий дисциплінарний дискурс. Останній виявив-

ся на рівні тематики, методики досліджень, хронологічних і видових уподобань щодо студійованого об'єкта, перших спроб активно видобувати знання, спрямованих на випередження практичних потреб, а не лише тих, що відповідають на їхній запит, оперування новітніми методологічними засадами, вивіреніми позитивізмом і націлених на цілісне вивчення документа.