

001  
7525

# ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

*системы библиотечно-информационного  
обслуживания учреждений Кыргызской Республики*



Бишкек 2002



*Общественное объединение библиотекарей  
Кыргызской Республики*

# ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

*системы библиотечно-информационного  
обслуживания граждан Кыргызской Республики*

*Бишкек 2002*



02  
П685 4738 + 4734 (2кы)

УДК 025.5:34 (575.2)

*Сборник подготовлен и издан на грант фонда «Сорос-Кыргызстан» по программе «Поддержка библиотек».*

*Руководители проекта:*

**Л. А. Баклыкова** (Государственная патентно-техническая библиотека КР),

**Р. К. Султангазиева** (Республиканская библиотека для детей и юношества им. К. Баялинова).

**Правовое обеспечение системы библиотечно-информационного обслуживания граждан Кыргызской Республики.** – Бишкек: Общественное объединение библиотекарей Кыргызской Республики, 2002. – 140 с.

Сборник предназначен руководителям библиотек и библиотекарям, преподавателям и студентам библиотечной профессии, руководителям и сотрудникам региональных и местных органов власти.



055699

## ВВЕДЕНИЕ

Кыргызская Республика уже 10 лет уверенно идет по пути создания демократического общества, успешное строительство которого зависит от уровня обеспечения свободного доступа к информации всех граждан Кыргызстана обо всем, что происходит как в нашей стране, так и за ее пределами.

Важная роль в этом процессе отводится библиотекам, которые во всех цивилизованных странах признаны национальным достоянием.

Законодательные меры по обеспечению свободного доступа к информации предусматриваются во всех библиотечных законах и дополнениях к ним в странах мира. Библиотечное законодательство этих стран, помимо распределения административных функций, закрепляет за центральной и региональной властью полномочия по финансированию библиотек.

За последние годы в Кыргызстане приняты и действуют законы «О библиотечном деле» (1998 г.), «Об обязательном экземпляре документов» (1997 г.) (см. приложения).

Однако до сих пор деятельность кыргызских библиотекарей сводится, в основном, к борьбе за исполнение декларируемых законами, но не представляемых органами управления и финансирования прав и государственных обязательств.

Успешное исполнение библиотечного законодательства зависит не только от наличия основных законов, но и от разработки подзаконных актов.

Поэтому фондом «Сорос-Кыргызстан» и OSI (Будапешт) поддержан проект Общественного объединения библиотекарей КР по составлению и изданию сборника документов на кыргызском и русском языках, обеспечивающих правовое поле деятельности библиотек Кыргыз-



ской Республики по библиотечно-информационному обслуживанию граждан нашей страны, так как до сих пор все библиотеки работают по документам и инструкциям «советского времени».

Сборник включает документы, ориентированные на библиотеки всех типов (школьные, учебные, научные, публичные, специальные).

Сборник состоит из двух разделов. Первый раздел содержит документы, действие которых распространено на всё мировое библиотечное сообщество. Это Манифесты ЮНЕСКО, ИФЛА.

Во втором разделе помещены документы общего назначения, касающиеся работы всех библиотек страны. Эти документы утверждены Приказом Министерства образования и культуры КР № 319/1 от 10.06.02.

## I РАЗДЕЛ

### ЮНЕСКО:

#### Манифест о публичной библиотеке 1994 г.

Свобода, процветание, развитие общества как и отдельных граждан относятся к числу основополагающих человеческих ценностей. Все это достигается только путем обеспечения возможности для широко информированных граждан осуществлять свои демократические права и играть активную роль в обществе. Плодотворное участие граждан и развитие демократии зависят от получения удовлетворительного образования, а также от свободного и неограниченного доступа к знаниям, идеям, культуре и информации.

Публичная библиотека, открывающая путь к знаниям на местном уровне, является неотъемлемым условием обеспечения непрерывного обучения, самостоятельного принятия решений и культурного развития граждан и социальных групп.

Настоящий Манифест провозглашает веру ЮНЕСКО в публичную библиотеку как животворный источник образования, культуры и информации, как важный инструмент укрепления в сознании людей идей мира и духовного благосостояния.

В связи с этим ЮНЕСКО призывает национальные и местные правительства оказывать поддержку развитию публичных библиотек и активно участвовать в этой деятельности.

#### Публичная библиотека

Публичная библиотека является местным центром информации, в котором читатели могут почерпнуть всевозможные знания.

Публичная библиотека предоставляет свои услуги на основе равенства доступа всех, независимо от возраста, расы, пола, религии, на-



циональности, языка или социального статуса. Особые услуги и материалы должны предоставляться таким абонентам, которые по тем или иным причинам не могут пользоваться обычными услугами и материалами, например, представителям языковых меньшинств, инвалидам, стационарным больным или заключенным.

В фондах должны храниться материалы, отвечающие потребностям всех возрастных групп. Библиотечные фонды и услуги должны включать все виды соответствующих средств информации, современные технологии, а также традиционные материалы. Обеспечение высокого качества и учет местных потребностей и условий имеет первостепенное значение. Материалы должны отражать современные тенденции и эволюцию общества, а также основные вехи человеческой деятельности.

Фонды и услуги не должны подвергаться какой-либо идеологической, политической или религиозной цензуре, а также коммерческому давлению.

### Задачи публичной библиотеки

Публичная библиотека в своей деятельности должна руководствоваться следующими ключевыми задачами, которые касаются информации, распространения грамотности, образования и культуры:

1. формированием и развитием навыков чтения у детей, начиная с раннего возраста;
2. оказанием поддержки индивидуальному и самостоятельному образованию, а также формальному образованию на всех ступенях;
3. созданием условий для творческого развития личности;
4. развитием воображения и творческих способностей у детей и молодежи;
5. стимулированием интереса к культурному наследию и к достижениям искусства, науки и нововведениям;
6. обеспечением доступа к культурной продукции всех видов исполнительских искусств;
7. развитием межкультурного диалога и поощрением культурного многообразия;

8. сохранением устных традиций;
9. обеспечением доступа граждан ко всем видам общественной информации;
10. оказанием соответствующих информационных услуг местным предприятиям, ассоциациям и кружкам;
11. содействием развитию информации и навыков компьютерной грамотности;
12. оказанием поддержки деятельности и программ по распространению грамотности равно как участием в них, среди всех возрастных групп, и развертыванием, в случае необходимости, такой деятельности.

### Финансирование, законодательство и сети

- Публичная библиотека обычно предоставляет свои услуги бесплатно. Публичная библиотека подчиняется местным и национальным органам. Ее деятельность определяется специальным законодательством и финансируется национальными и местными властями. Деятельность публичной библиотеки является важным компонентом любой долгосрочной стратегии в области культуры, предоставления информации, распространения грамотности и образования.
- Для того чтобы обеспечить внутригосударственную библиотечную координацию и сотрудничество, в законодательстве и стратегических планах следует предусматривать создание сети национальных библиотек и оказание поддержки на основе согласованных норм обслуживания.
- Сеть публичных библиотек должна создаваться с учетом национальных, региональных, научно-исследовательских и специальных библиотек, а также библиотек в школах, колледжах и университетах.

### Деятельность и управление

- Следует сформулировать четкую политику, определяющую задачи, приоритеты и услуги, с учетом локальных общественных по-



требностей. Необходимо обеспечить эффективную организацию работы публичной библиотеки и поддерживать ее на профессиональном уровне.

- Следует также наладить сотрудничество с соответствующими партнерами, например, группами пользователей и другими специалистами, на местном, региональном, национальном, а также международном уровнях.
- Услуги должны быть физически доступны для всех членов общества. Поэтому библиотека должна быть удобно расположена и иметь хорошие залы для чтения и занятий, технически оснащена и работать в удобное для пользователей время. Предполагается, что она также должна предоставлять услуги тем пользователям, которые не могут ее посещать.
- Библиотека должна строить свою работу с учетом различных потребностей населения, проживающего в сельской и городской местности.
- Библиотека является активным посредником между пользователями и источниками. Специальное и непрерывное образование библиотекаря является неотъемлемым условием обеспечения адекватных услуг.
- Необходимо проводить программы обучения пользователей, помогающие им пользоваться всеми источниками.

### Выполнение манифеста

ЮНЕСКО настоятельно призывает руководителей на национальном и местном уровнях, всех библиотечных работников в разных странах мира выполнять принципы, изложенные в этом Манифесте.

\* \* \*

Манифест подготовлен совместно с Международной федерацией библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА).

## ИФЛА-ЮНЕСКО:

### Манифест школьных библиотек

*В 2000 г. 66-я Генеральная конференция международного профессионального сообщества в Иерусалиме приняла «Манифест для школьных библиотек», разработанный ИФЛА. Данный документ отчасти дополняет «Манифест ЮНЕСКО для публичных библиотек» и, несомненно, будет способствовать дальнейшему развитию школьных библиотек.*

Школьная библиотека предоставляет информацию, необходимую для успешного осуществления в современном обществе, где знания играют важнейшую роль. Школьные библиотеки развивают у учащихся воображение, а также потребность в постоянном самообразовании, воспитывают гражданскую ответственность.

Школьная библиотека предоставляет обучающие программы, книги и иные информационные ресурсы всем членам учащегося коллектива, тем самым, побуждая пользователей развивать критическое мышление и эффективно использовать все виды информации. В соответствии с принципами, изложенными в Манифесте публичных библиотек ЮНЕСКО, школьная библиотека является частью более широкой библиотечно-информационной системы.

Сотрудники библиотек обеспечивают пользование книгами и прочими информационными источниками – художественными и документальными, печатными и электронными, локальными и удаленными. Эти материалы призваны дополнять и расширять сведения, содержащиеся в учебниках, иных учебных материалах и методических разработках.

Доказано, что сотрудничество библиотекарей и учителей способствует повышению уровня грамотности учащихся, содействует развитию навыков чтения, запоминания, решения задач, а также выработке умения пользоваться информационно-коммуникативными технологиями.

Ресурсы школьной библиотеки должны быть в равной степени доступны всем: и учащимся, и персоналу школы, независимо от возраста.



та, расовой принадлежности, пола, религиозных убеждений, национальности, языка, профессионального и социального статуса. Специальные материалы и услуги должны предоставляться тем, кто не в состоянии пользоваться основными службами и материалами.

Доступ к службам и фондам должен основываться на принципах Всемирной декларации прав и свобод человека ООН и не должен подвергаться каким-либо формам идеологической, политической и религиозной цензуры или коммерческому давлению.

### Законодательная база, финансирование и библиотечно-информационные системы

Школьная библиотека – важнейший элемент любой долгосрочной деятельности, направленной на развитие грамотности и образования, предоставление информации, экономическое, социальное и культурное развитие. Она находится в подчинении местной, региональной и государственной администрации, и ее функционирование должно определяться и поддерживаться специальными законодательными актами и политическими программами. Школьные библиотеки должны располагать стабильным и достаточным финансированием, позволяющим содержать квалифицированный штат, покупать необходимые материалы, технику и оборудование. Школьные библиотеки должны быть бесплатными.

Школьные библиотеки – важный партнер в местной, региональной и национальной библиотечно-информационной системе.

Там, где школьная библиотека использует помещение, оборудование и ресурсы совместно с библиотекой другого типа, например, публичной, уникальные задачи школьной библиотеки должны признаваться и соблюдаться.

### Задачи

Школьные библиотеки – неотъемлемая часть образовательного процесса.

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобщению к культуре, школьные библиотеки призваны выполнять следующие задачи:

- Поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.
- Предоставлять возможности для создания и использования информации: как для получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия.
- Побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества.
- Обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые позволяют знакомить учащихся с различными идеями, мнениями и опытом.
- Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию школьников.
- Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, способствуя реализации задач школы.
- Отстаивать идею, что свободный доступ к информации и интеллектуальная свобода являются важнейшими условиями воспитания активной заинтересованной гражданской позиции, основанной на демократических принципах.
- Пропагандировать чтение, а также ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.

Для осуществления этих задач школьная библиотека вырабатывает свою политику, развивает службы, комплектует необходимые ресурсы, обеспечивает физический и интеллектуальный доступ к необходимым источникам информации, предлагая консультационные услуги и нанимая профессионально обученных сотрудников.

### Персонал

Заведующий школьной библиотекой – это профессионально подготовленный член школьного коллектива, отвечающий за планирование



и деятельность школьной библиотеки, формирующий, исходя из существующих возможностей, штат библиотеки, работающий в сотрудничестве со всеми членами школьного коллектива и поддерживающий связь с публичной библиотекой и другими учреждениями.

Деятельность школьных библиотекарей строится с учетом финансовых возможностей, особенностей школьной программы, учебных методик, существующих в данной конкретной школе, и реализуется в рамках государственной правовой и финансовой систем. Несмотря на многообразие различий в условиях работы школьных библиотек, существует набор необходимых знаний, которыми должен обладать каждый библиотекарь, чтобы эффективно развивать библиотечные службы, – это знание информационных ресурсов, библиотечного дела, информационной политики и методики информационного образования.

В условиях непрерывного расширения информационного пространства и развития информационных сетей на школьных библиотекарей возлагается функция обучения учеников и учителей навыкам работы с информацией, что выдвигает необходимость постоянного повышения квалификации и профессионального роста.

### Деятельность и управление

Для осуществления эффективной работы и отчетности необходимо:

- Определить политику школьной библиотеки, указав задачи, приоритеты и службы, соответствующие школьной программе.
- Строить работу и управление школьной библиотекой в соответствии с профессиональными стандартами.
- Заботиться о том, чтобы библиотечные службы были доступны всем членам школьного коллектива и учитывали потребности местного сообщества.
- Поощрять сотрудничество школьного библиотекаря с учителями, руководством школы, администрацией, родителями, другими библиотекарями и информационными специалистами и различными общественными группами.

## Претворение в жизнь принципов Манифеста

Правительства призваны через министерства, отвечающие за образование, развивать стратегию, политику и планирование, направленные на реализацию принципов настоящего Манифеста, а также пропагандировать сформулированные в нем идеи через систему профессионального образования учителей и библиотекарей, включая как базовые курсы, так и систему повышения квалификации.

*Гленис УИЛЛАРС,  
Председатель секции школьных библиотек  
и информационных центров ИФЛА*

Перевод О. Мязотс

## Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи

*Современное общество осознает уникальную роль детства как жизненного этапа, в значительной степени определяющего все дальнейшее развитие человека. Детские библиотеки перестают быть пассивными собирателями и хранителями информации, они все активнее вовлекаются в социальную работу, во многом определяя общественную жизнь района, города, села, где они расположены. От библиотекарей, работающих с детьми и подростками, сегодня требуется высокий профессионализм, умение быстро реагировать на перемены в обществе, оперативно внедрять новейшие достижения в повседневную практику.*

*Однако общественный статус детских библиотек во многих странах еще недостаточно высок, меж тем как влияние библиотек на формирование мировоззрения подрастающего поколения трудно переоценить.*

*О высоком предназначении детских и юношеских библиотек в деле пропаганды гуманистических идеалов и демократических принципов говорится в международных документах, разработанных Орга-*



низацией Объединенных Наций – Всеобщей декларации прав и Конвенции о защите прав ребенка.

С целью определения места и роли юношеских библиотек в современной библиотечной системе Секция детских и юношеских библиотек ИФЛА подготовила и опубликовала важный документ – «Руководство по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи», которое призвано стать важным подспорьем в повседневной практике публичных библиотек, предоставляющих обслуживание подросткам и молодежи.

Публикуя полный текст Руководства, составители данного сборника полагают, что оно может стать ценным пособием как для администрации библиотек, ответственной за выработку библиотечной политики, так и для рядовых библиотекарей, призванных претворять эту политику в жизнь.

**О. Н. Мязотс,**  
заведующая детским залом ВГБИЛ,  
член постоянного комитета секции  
детских и юношеских библиотек ИФЛА

## Вступление

Настоящее Руководство предназначается:

- для библиотекарей всего мира, работающих в библиотеках различных типов – как в городе, так и в сельской местности, для профессионалов, вспомогательного персонала и добровольных помощников;
- для администраторов библиотек и тех, кто принимает решения;
- для преподавателей и студентов библиотечных учебных заведений.

Каждая публичная библиотека призвана обслуживать различные группы населения в той или иной местности и, следовательно, имеет различные приоритеты и нужды. И хотя специализированное библиотечное обслуживание молодежи и подростков развито не во всех странах, настоящее Руководство создавалось на основе убеждения, что отрочество и юность – уникальная пора в жизни человека. Подростки имеют

право на такое же высокое качество библиотечного обслуживания, как и другие возрастные группы. Поэтому в каждой библиотеке обслуживание подростков должно быть организовано как часть общей системы обслуживания. Библиотечное обслуживание подростков и молодежи должно развиваться вместе с библиотечным обслуживанием в целом и в сотрудничестве с другими учреждениями.

## Раздел 1

### Цели и задачи

«Публичная библиотека, являясь основным источником знаний и информации для жителей данной местности, обеспечивает условия для непрерывного образования, самостоятельного принятия решений и культурного развития как отдельного человека, так и различных социальных групп» (Манифест ЮНЕСКО/ИФЛА о публичной библиотеке, 1995). Манифест отражает убеждение, что публичная библиотека – активная сила в распространении образования, культуры и информации.

«Подростки нуждаются в особом внимании, поскольку в этом возрасте многие из них перестают читать по собственному желанию. Задача библиотекарей и других специалистов, понимающих особенности их психического и эмоционального развития, заключается в том, чтобы предоставить им широкий выбор книг, отвечающих их изменяющимся интересам» (Право читателя. Международный комитет книги и Международная ассоциация издателей, 1992).

Библиотеки могут помочь подростку успешно преодолеть переходный этап от детства к зрелости, предоставляя свои ресурсы и создавая среду, которая способствовала бы интеллектуальному, эмоциональному и социальному развитию и помогала бы находить положительное решение проблем вхождения в общество.

### Задачи библиотечного обслуживания подростков и молодежи

- Подготовка к переходу от пользования детской библиотекой к пользованию библиотекой для взрослых.
- Содействие непрерывному образованию посредством пропаганды библиотеки и чтения



- Приобщение к чтению как для получения информации, так и для удовольствия.
- Развитие навыков информационного поиска.
- Предоставление библиотечных фондов и услуг всем подросткам и молодым людям в данной местности, с тем чтобы удовлетворить следующие их потребности:
  - образовательную,
  - информационную,
  - культурную,
  - досуговую.

### **Назначение руководства**

Настоящее Руководство содержит ряд идей, применяемых на международном уровне, которое может служить практическим пособием, как для опытных, так и для начинающих библиотекарей, обслуживающих юношескую аудиторию.

## **Раздел 2**

### **Определение целевой группы**

Данная целевая группа – подростки и молодежь – может быть определена как группа людей в переходном возрасте от детства к зрелости. Эта группа включает всех людей данного возраста независимо от их расы, религии и культурной среды, интеллектуальных или физических возможностей.

### **Потребности целевой группы**

Библиотеки должны быть общедоступны и, следовательно, удовлетворять самым разнообразным культурным запросам. Культурные запросы определяются устной и визуальной традициями, переменами в обществе, изменениями социального статуса, культурным многообразием, мечтами и устремлениями. Эти запросы должны найти отражение в библиотечных ресурсах, услугах и программах, а также в организации физического пространства в библиотеке.

Важно, чтобы принципы обслуживания юношества вырабатывались библиотекарями совместно с представителями этой возрастной

группы. Отношения с подростками должны строиться на уважении, понимании и признании того, что их запросы отличаются от тех, которые могут быть удовлетворены традиционными средствами. Подростки должны быть активно вовлечены в процесс планирования, реализации и оценки ресурсов, услуг и программ.

### **Материалы**

Поскольку потребности молодежи чрезвычайно разнообразны, ресурсы библиотеки должны отвечать их запросам. Следовательно, библиотека обязана иметь материалы, рассчитанные на все категории читателей, включая инвалидов и представителей социальных и языковых меньшинств:

- для информации и образования;
- для развлечения и отдыха;
- отражающие культурное многообразие;
- на различных языках.

Формы и содержание ресурсов должны соответствовать различным уровням подготовки, интересам, интеллектуальному развитию и культурным традициям пользователей. Необходимо позаботиться о предоставлении широкого выбора комиксов, любовных романов, популярных сериалов, современных музыкальных записей.

Фонд может состоять из таких материалов, как:

- печатные материалы:
  - книги,
  - журналы,
  - брошюры,
  - подборки вырезок,
  - плакаты и афиши;
- материалы на нетрадиционных носителях:
  - аудиокассеты,
  - лазерные диски,
  - мультимедиа (CD-ROM, CDG),
  - компьютерные программы,
  - видеокассеты,
  - настольные и электронные игры,
  - средства доступа к местным, национальным и международным компьютерным сетям.



655699



Библиотека должна располагать достаточным количеством компьютеров, аудио- и видеоаппаратуры, чтобы удовлетворить все запросы.

### *Услуги и программы*

Услуги и программы должны быть ориентированы на наиболее полное удовлетворение изменяющихся запросов молодых людей, проживающих в данной местности, включая все культурные группы и группы со специальными потребностями.

Основная обязанность каждой библиотеки – изучать изменения в запросах юношеской аудитории. Необходимо вовлекать подростков в планирование библиотечного обслуживания и в разработку программ (например, через постоянные и временные группы консультантов, обеспечение обратной связи: настенные диаграммы, книги отзывов и предложений, компьютерные «доски объявлений»).

Если для обслуживания подростков отводится специальное помещение, его оформление (мебель, дизайн) должно отвечать вкусам данной группы пользователей и оно должно быть изолировано от детского.

Администрация библиотеки должна выделять для работы с подростками библиотечарей со специальной подготовкой, изъявляющих желание обслуживать эту возрастную группу.

Примеры рекомендуемых форм обслуживания:

- Предоставление справочной информации (включая информацию, нужную для выполнения домашних заданий).
- Проведение экскурсий по библиотеке.
- Обучение основным навыкам пользования библиотекой и ведения информационного поиска (на базе печатных и электронных ресурсов).
- Оказание консультативной помощи (как отдельным читателям, так и группам).
- Поощрение использования фонда во всех форматах.
- Облегчение доступа к внешним информационным ресурсам, использование межбиблиотечного абонемента.
- Широкое оповещение о библиотечных услугах для подростков.
- Сотрудничество с другими организациями в данной местности, предоставляющими информацию и услуги.

- Обслуживание особых групп, таких как подростки-инвалиды, несовершеннолетние родители, а также подростки, которые учатся, находясь в тюрьме или больнице.  
Примеры рекомендуемых программ:
- Обсуждение книг.
- Устный рассказ.
- Дискуссионные клубы и группы.
- Информационные программы по специальным темам (здоровье, секс, карьера, текущие события).
- Встречи с известными людьми (писателями, спортсменами).
- Спектакли и выставки.
- Мероприятия, подготовленные совместно с другими местными учреждениями и группами.
- Творчество подростков (драматическая студия, издания, выступления по телевидению, видеофильмы и журналы).
- Кружки.

## Раздел 3

### *Сотрудничество с другими организациями*

Качество библиотечного обслуживания юношеской аудитории зависит от того, насколько эффективно налажено сотрудничество библиотеки с другими профессиональными учреждениями и добровольными организациями в данной местности. Работа по реализации культурных, образовательных и социальных программ для юношества должна координироваться, с тем чтобы не соперничать, а наоборот, объединиться для достижения наилучших результатов. Многие библиотечари располагают средствами и владеют методикой и могут стать профессиональными координаторами, организующими общую работу на благо юношества.

### *Сотрудничество с учреждениями культуры*

Сотрудничество с другими учреждениями в сфере культуры – эффективное средство, позволяющее учесть интересы юношеской аудитории в мультикультурном обществе. Публичная библиотека, работая в контакте с другими учреждениями культуры и подростками, может разработать различные программы, например:



- литературные фестивали;
- кино- и музыкальные фестивали;
- карнавалы;
- этнические театральные постановки;
- фотовыставки;
- танцевальные вечера;
- танцы на улице.

#### *Сотрудничество с образовательными учреждениями*

Школа – самый главный партнер для библиотек, обслуживающих подростков. Во многих странах или регионах библиотечное обслуживание населения часто предоставляется либо только школьной библиотекой, либо только публичной библиотекой, либо библиотекой, выполняющей обе функции.

Сотрудничество в планировании между школьными и публичными библиотеками содействует наиболее полному удовлетворению потребностей и интересов юношеской аудитории. Предпочтительно, чтобы подобная библиотечная кооперация строилась на официальном договоре.

Прочие образовательные учреждения, располагающие библиотеками, могут сотрудничать с публичными и школьными библиотеками, используя электронную сеть МБА. К таким образовательным учреждениям могут относиться:

- колледжи;
- университеты;
- технические школы;
- художественные школы;
- школы для детей-инвалидов;
- школы при больницах и тюрьмах.

Сотрудничество между образовательными учреждениями может содействовать реализации следующих служб и программ:

- межбиблиотечный абонемент;
- программы повышения квалификации и обучения пользователей;
- акции по пропаганде чтения;
- программы по обучению основам информатики;
- культурные программы.

Для учащихся учебных заведений, в которых нет собственных библиотек, следует организовывать библиотечное обслуживание на местах, с тем, чтобы они научились пользоваться библиотекой и впоследствии могли самостоятельно работать в библиотеке.

#### *Сотрудничество с учреждениями в социальной сфере*

Библиотекари, работающие с подростками, должны содействовать их профориентации; для этого библиотеке необходимо установить надежные контакты с такими учреждениями, как:

- различные агентства в социальной сфере;
- бюро трудоустройства;
- благотворительные общества;
- органы административной власти.

Для получения информации о новых тенденциях и возникающих социальных проблемах необходимо объединить усилия специалистов, добровольцев, родителей, друзей библиотеки.

Персонал библиотеки должен искать свои методы работы внутри библиотеки. Библиотека должна сотрудничать с различными партнерами в местных структурах, чтобы следить за тенденциями в обществе и с их учетом разработать стратегический план.

## Раздел 4

### *Планирование*

Библиотека должна принять на себя определенные обязательства по обслуживанию юношеской аудитории, для чего следует:

- поощрять позитивное отношение к этим обязательствам у всего персонала;
- разработать принципы обслуживания подростков, предусматривающие доступ ко всем имеющимся в библиотеке средствам и информационным источникам; уважение прав и бережное отношение к библиотечному имуществу; интеллектуальную свободу;
- обслуживание всех подростков на равных основаниях и в соответствии с их запросами;
- выделить специальное помещение или зону для обслуживания подростков;



- для повышения эффективности обслуживания юношеской аудитории назначить библиотекаря, который отвечал бы за эту работу.

### *Пожелания для персонала*

Предполагается, что персонал должен:

- понимать и уважать подростков;
- быть хорошо осведомленным о библиотечных ресурсах – как печатных, так и прочих;
- знать фонд библиотеки и иметь представление о местных информационных ресурсах;
- стремиться к новым знаниям;
- гибко реагировать на перемены и нововведения;
- предоставлять информацию, пользуясь всеми доступными источниками;
- отстаивать интересы подростков.

Обучением и подготовкой персонала, работающего с подростками, предусматривается следующее:

- Общая библиотечная практика.
- Оценка и отбор печатных и прочих материалов.
- Изучение возрастных особенностей данной группы.
- Информационная политика.
- Методы предоставления информации – как в печатной, так и в электронной форме.

Планирование обслуживания:

- Выработка политики управления фондом.
- Планирование, вместе с подростками, услуг, наиболее полно отвечающих запросам этой группы.
- Составление бюджета с приоритетными статьями.
- Изыскание внебюджетных источников финансирования программ для молодежи.
- Разработка критериев оценки.

### *Оценка эффективности обслуживания*

Оценка эффективности библиотечного обслуживания юношества должна включать как качественные, так и количественные показатели. Сбор статистических данных осуществляется так же, как и для оценки общих видов обслуживания.

Предполагаются некоторые показатели для оценки степени использования библиотеки подростками:

- количество посещений в процентном соотношении к общему числу подростков в данном районе;
- использование здания подростками;
- число записавшихся в пропорции к общей численности населения;
- объем фонда, предназначенного специально для подростков;
- пользование материалами в библиотеке;
- численные показатели справочного обслуживания в соотношении к общему числу подростков;
- оценка результатов информационного поиска;
- обслуживание групп подростков вне стен библиотеки;
- примечательные случаи из библиотечной практики, подтверждающие успех программ и услуг.

Оценка эффективности может стать хорошей основой для маркетинга библиотечных услуг. Чтобы узнать запросы подростков, можно провести анкетирование (количественные показатели) или интервьюирование (качественные показатели).

## Раздел 5

### *Маркетинг*

Оповестите подростков, что в библиотеке для них организовано специальное обслуживание, для чего:

- разместите объявления в местах, где они собираются и проводят время, например, в кинотеатрах и кафе;
- сделайте объявления привлекательными для подростков, причем к участию в их оформлении можно привлечь желающих из числа подростков.

Чтобы вызвать интерес подростков:

- доходчиво объясните, что персонал библиотеки хочет, чтобы они приходили, оставались и возвращались;
- покажите, что библиотека – это живой организм, откликающийся на все новое;



- используйте одно из успешно проведенных мероприятий для рекламной кампании.
- Успех любого вида обслуживания почты полностью зависит от того, что удовлетворенные пользователи расскажут другим о качестве услуг.

## Кодекс профессиональной этики библиотекарей КР

Библиотечное сообщество, как и любое другое, нуждается в этической регламентации своих внутренних взаимоотношений и связей с внешним миром.

Кодекс профессиональной этики библиотекаря опирается на такие демократические ценности, как свободное духовное развитие личности; интеллектуальная свобода; свободный доступ к информации.

### *Библиотекарь*

- Обеспечивает качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие всем желающим через использование возможностей своего учреждения, а также привлечение других библиотечных ресурсов.
- Рассматривает свободный доступ к информации как неотъемлемое право любого человека, обратившегося в библиотеку.
- Противостоит ограничению доступа к библиотечным материалам и не допускает самостоятельного изъятия и отказа (цензуры) на запрашиваемые документы.
- Не несет ответственности за последствия использования информации или документа, полученного в библиотеке.
- Строит свои отношения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям.
- Охраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством).
- Признает авторские права на интеллектуальную собственность и избегает приобретения в фонды библиотеки контрафактной продукции.

- Стремится к профессиональному совершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности.
- Уважает знания коллег и охотно передает свои знания, видя в этом важнейшее условие развития профессии.
- Относится с уважением ко всем коллегам, защищает их права и способствует авторитету профессии.
- Заботится о высоком общественном статусе своей профессии, стремится показать социальную роль библиотеки, укрепить ее репутацию.

\* \* \*

Соблюдение данного Кодекса является моральным обязательством и профессиональным долгом библиотекарей Кыргызской Республики.

Общественное объединение библиотекарей КР и Ассоциация публичных библиотек КР обеспечат моральную поддержку любому библиотекарю, столкнувшемуся с проблемами в реализации изложенных принципов.

## Компетентность специалистов библиотекарей в XXI веке

Подготовлено правлением директоров АРБ для специального комитета программы ИФЛА «Компетентность для специалистов библиотекарей»

*Октябрь 1996 года*

### Профессиональная компетентность

#### *Специалист библиотекарь должен:*

Быть экспертом в областях знаний, удовлетворяющих информационным ресурсам, включая способность критически оценивать и фильтровать их.

Быть специалистом в предметных областях, предназначенных для клиентов или бизнеса.

Улучшать и управлять подходящими, доступными и недорогими информационными услугами, наряду со стратегическим направлением (планом) организации.



Проводить хороший инструктаж и поддержку библиотеки и информационного обслуживания пользователей.

Оценивать информационные потребности, планировать и сбывать увеличивающиеся информационные услуги и продукты на встрече аналогичным потребностям.

Использовать необходимые информационные технологии для приобретения, организации и распространения информации.

Использовать соответственные подходы в бизнесе и менеджменте для сообщения важности и информационного обслуживания старшего звена управления.

Развивать специализированную информационную продукцию для использования внутри и во вне организации или для частных клиентов.

Оценивать информацию извне и вести научные исследования, имеющие отношения к решению информационных проблем управления.

Постоянно улучшать информационное обслуживание в ответ на изменение потребностей.

Быть необходимым членом старшего звена управления и консультантом при решении организационных и информационных вопросов.

Хорошо обслуживать клиентов.

Изыскивать новые возможности как внутри, так и за пределами библиотеки.

Иметь широкий кругозор.

Искать дружеские отношения и союзников.

Создавать вокруг среду взаимного уважения и доверия.

Иметь эффективные коммуникативные навыки.

Уметь работать в команде с другими.

Обеспечивать руководство работой.

Планировать, обеспечивать приоритеты и сосредоточивать внимание на том, что есть решающее в деле.

Заниматься самообразованием и планированием персональной карьеры.

Иметь деловые персональные качества и создавать новые возможности.

Признавать объем профессиональной работы в сети и солидарности.

Быть гибким и положительно настроенным во время каких-либо перемен.

## РАЗДЕЛ 2

### Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения\*

#### 1. Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Положением и действующим законодательством.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законом КР о библиотечном деле, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза.
3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

\* Данное положение может стать типовым для публичных, специальных, школьных, учебных и научных библиотек.



## II. Основные задачи

5. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
8. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
9. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## III. Основные функции

12. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

13. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
  - составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
  - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
14. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.
15. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
16. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных ведомств.



17. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
  18. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.
  19. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.
  20. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
  21. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
  22. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
  23. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
  24. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
  25. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.
- Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, государственными программа-

ми, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

26. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

27. Руководство библиотекой осуществляет директор (заведующий), который назначается учредителем и является членом ученого совета учебного заведения.

Директор (заведующий) несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора.

28. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора (заведующего) библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

29. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотечкарей.



30. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
31. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## V. Права и обязанности

32. Библиотека имеет право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
  - разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой\*;
  - распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
  - определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
  - определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
  - определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
  - привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет

\* Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором вуза.

- предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных\*;
- заниматься с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
  - представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
  - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
  - входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
  - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных программ развития библиотечного дела;
  - осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
  - совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.
33. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
34. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

\* Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета вуза.



35. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством КР о труде.  
Работники библиотеки подлежат периодической аттестации; порядок которой устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

## Примерное положение о районной централизованной библиотечной системе\*

### I. Общие положения

1. Районная централизованная библиотечная система состоит из центральной библиотеки и библиотек-филиалов, расположенных на территории района.
2. Центральная библиотека и библиотеки-филиалы (далее – библиотека) являются государственными публичными библиотеками, формирующими библиотечные фонды универсального профиля в соответствии с информационными, культурными и образовательными запросами жителей района.
3. Фонд библиотеки является культурным достоянием страны, находится под охраной государства и должен формироваться за счет бюджетного финансирования.
4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики, нормативно-правовыми актами Министерства образования и культуры Кыргызской Республики и настоящим Положением.
5. Библиотека является юридическим лицом, имеет расчетный счет, печать с изображением Государственного герба Кыргызской Республики и своим наименованием на государственном и официальном языках и угловой штамп со своим наименованием также на двух языках.

\* В соответствии с приказом Министерства образования и культуры КР № 6/1 от 11.01.02 г. (п.2) необходимо разработать и утвердить в МОиК данное положение

### II. Основные задачи

6. Полное и оперативное библиотечное и справочно-информационное обслуживание всех категорий граждан, проживающих в районе в соответствии с их информационными запросами.
7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с экономическим профилем района и информационными потребностями жителей района.
8. Расширение репертуара библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации.
9. Координация и кооперация своей деятельности с библиотеками других ведомств, учреждениями культуры, общественными организациями, творческими союзами района.
10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания читателей.

### III. Основные функции

11. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальных залах и других пунктах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
12. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек (в том числе и электронных);
  - оказание консультаций в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдача на абонементе и в читальных залах литературы из библиотечного фонда;
  - выявление и изучение информационных потребностей жителей района с целью качественного формирования библиотечного фонда.
13. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе и платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.



14. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с информационными потребностями жителей района. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
15. Осуществляет учет, размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.
16. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения литературы. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.
17. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном варианте с целью многоаспектного раскрытия фондов.
18. Участвует в создании сводных каталогов региона (в том числе электронных);
19. Организует систему непрерывного профессионального образования библиотечкарей района;
20. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### IV. Права и обязанности

21. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
  - разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой\*;
  - распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
  - определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;

\* Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются районным отделом культуры.

- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных\*;
- представлять библиотеку в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по государственным про-

\* Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета района.



граммам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек района.

22. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
23. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
24. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством КР о труде.  
Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

## V. Управление. Структура и штаты.

### Материально-техническое обеспечение

25. Руководство централизованной библиотечной системой района осуществляет директор, назначаемый районным отделом культуры, и заведующие библиотеками-филиалами, представляемые директором системы на утверждение в районном отделе культуры. Директор и заведующие несут полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу директором системы.
26. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет, в состав которого входят руководители хозяйствующих субъектов. Библиотека периодически отчитывается о своей работе перед советом и читателями.
27. В библиотеке могут создаваться органы профессионального самоуправления: методический совет, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.
28. Библиотека ведет учетно-отчетную документацию, предоставляет планы и отчеты работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения\*

1. Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и распространяются на библиотеки государственных высших учебных заведений независимо от их ведомственной подчиненности.
2. Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя.

### Читатели, их права, обязанности и ответственность

3. Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии\*\*;

\* Данные правила могут стать типовыми для публичных, специальных, школьных, учебных и научных библиотек.

\*\* Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов КР.



- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются ректором высшего учебного заведения (приложение 1).
  5. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, осуществляется по договорам.
  6. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.
  7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
  8. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
  9. Читатели не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.
  10. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

11. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.
12. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой\*, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
13. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

### Права и обязанности библиотеки

14. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3, 4, 5.
15. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования.
16. Библиотека обязана:
  - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
  - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
  - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

\* Перечень нарушений и размер компенсации определяются администрацией вуза в каждой отдельной библиотеке.



- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением и установленными правилами.

### Порядок записи читателей в библиотеку

17. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.
18. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

### Порядок пользования читальными залами

19. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

20. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничиваются. При наличии единовременного повышенного спроса выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
21. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.
22. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
23. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
24. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

### Правила пользования абонементом

25. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.
26. Срок пользования литературой для различных читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.
27. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.
28. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.



Примерные штаты специалистов  
публичных, научных\*  
и специальных библиотек  
(без хозяйственного отдела)

№ п/п	Наименование должностей	Количество читателей по одному читательскому билету						
		16-20	12-15	10-12	8-10	6-8	4-6	1-4,5
1	Директор	1	1	1	1	1	1	1
2	Заместитель директора	3	3	2	2	1	1	1
3	Начальник отдела	20	17	13	11	8	6	4
4	Заведующий сектором	30	25	17	15	8	6	-
5	Начальник филиала**	1	1	1	1	1	-	-
6	Методист: - ведущий - I категории	4	3	2	2	1	1	-
		2	2	-	-	-	-	1
7	Редактор: - I категории - II категории	5	4	2	2	2	1	1
		-	-	1	1	-	-	-
8	Библиотекарь: - главный - ведущий - I категории - II категории	20	15	10	7	6	5	-
		30	26	19	19	9	9	-
		20	15	8	7	7	6	8
		10	8	6	5	5	5	9
9	Библиограф: - главный - ведущий - I категории - II категории	8	5	2	1	1	1	-
		15	10	5	5	3	2	-
		9	6	3	2	2	2	3
		5	3	1	1	-	-	2
10	Инженер-программист	1	1	1	1	-	-	-

\* К научным библиотекам относятся: библиотеки ВУЗов; библиотеки НАН КР; отраслевые библиотеки (НБ, ГПТБ, РНСХБ, РНМБ).

\*\* При наличии филиалов

11	Инженер-системный администратор БД	1	1	1	1	-	-	-
12	Инженер-электронщик	3	2	1	1	-	-	-
13	Переплетчик	4	3	2	1	1	1	-
14	Реставратор	4	3	2	1	-	-	-
15	Экономист	1	1	-	-	-	-	-
16	Бухгалтер*	2	2	2	1	1	1	-
17	Кассир**	1	1	1	0,5	0,5	0,5	-
Всего		199	156	102	87,5	56,5	48,5	30

Примечания:

1. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 4 штатные единицы.
2. Библиотеке, являющейся городским или районным методическим центром дополнительно выделяется 5 штатных единиц; являющейся областным методическим центром - 2 штатные единицы.
3. Количество работников хозяйственного отдела определяется по соответствующим нормативам.

Примерные штаты библиотек учреждений  
среднего профессионального образования

Наименование должностей	Число читателей по одному учету				
	до 500	до 1000	1000-2000	2000-3000	Более 3000
Заведующий библиотечной	1	1	1	1	1
Библиотекарь	1	2	4	7	8
Библиограф	1	1	2	2	3
<b>Итого</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>12</b>

\* Только для публичных, специальных и научных библиотек (кроме библиотек ВУЗов).

\*\* то же



**Примерные штаты библиотек  
начальных, неполных средних  
и средних общеобразовательных школ**

Наименование должности	Число классов-комплектов						
	До 6	7-10	11-13	14-16	17-22	23-29	30 и более
Заведующий библиотекой	-	-	-	1	1	1	1
Библиотекарь	-	0,5	0,5	-	-	-	0,5
<b>Итого</b>	-	0,5	0,5	1	1	1	1,5

**Должностные инструкции директора  
(заведующего) библиотеки  
и библиотекаря**

**Директор (заведующий) библиотеки\***

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе подгруппы «Руководители учреждений, организаций и предприятий и их структурных подразделений (служб) Общереспубликанского классификатора занятий (ОК 009-98)» Министерства труда и социальной защиты КР.
- 1.2. Директор (заведующий) библиотеки (далее – директор) является руководителем библиотеки, назначается и освобождается от

\* Дается типовой стандарт должности, на основании которого библиотеки различных типов разрабатывают свои должностные инструкции, в том числе и на начальников отделов. Утверждается вместе с положением о библиотеке административным органом согласно установленного порядка.

должности руководителем органа, в подчинении которого находится.

- 1.3. Директор должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.4. В своей деятельности директор руководствуется законодательством КР о культуре, библиотечном деле и образовании; постановлениями Правительства КР и руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; а также Положением (Уставом) о библиотеке и настоящей инструкцией.

**II. Функции**

- 2.1. Организация работы библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию читателей.
- 2.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.3. Создание оптимального социально-психологического климата в коллективе.
- 2.4. Выработка стиля руководства и принципов служебной этики.

**III. Должностные обязанности**

- 3.1. Определение политики деятельности библиотеки и выбор стратегии ее реализации.
- 3.2. Регулирование деятельности библиотеки и ее структурных подразделений.
- 3.3. Планирование и координация деятельности библиотеки и ее структурных подразделений.
- 3.4. Правильное и рациональное использование финансовых, трудовых, материальных и информационных ресурсов.
- 3.5. Заключение договоров, совершение сделок со сторонними организациями.
- 3.6. Анализ, оценка и контроль за результатами деятельности библиотеки; отчет административному органу.
- 3.7. Представление библиотеки на деловых, профессиональных встречах.



- 3.8. Подбор начальников отделов (филиалов) и обеспечение их эффективной деятельности.
- 3.9. Выполнение других родственных по содержанию обязанностей.

#### **IV. Права**

Директор имеет право:

- 4.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями, коллективом библиотеки, внешней средой;
- 4.2. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях административного органа;
- 4.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.4. на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

#### **V. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения (Устава) и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений административного органа, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование представленных прав директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

### **Библиотекарь\***

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общереспубликанского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК-008-98)» Министерства труда и социальной защиты КР (Обзорная группа 2432 «Библио-»

\* Дается типовый стандарт должности, на основании которого разрабатываются должностные инструкции для главного библиотекаря, ведущего библиотекаря, библиотекарей I и II категории.

- 1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором библиотеки, подчиняется непосредственно начальнику отдела (филиала).
- 1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательными и нормативными документами КР в области культуры, библиотечного дела и образования, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, положением о библиотеке, настоящей Инструкцией.

#### **II. Функции**

- 2.1. Планирование и учет работы.
- 2.2. Совместно с начальником отдела (филиала) ведение библиотечной документации и ответственность за ее достоверность.
- 2.3. Совершенствование качества библиотечно-информационного обслуживания читателей.
- 2.4. Участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

#### **III. Должностные обязанности.**

- 3.1. Комплектование, обслуживание и организация учета и хранения литературы и научно-технической информации на различных носителях.
- 3.2. Ведение работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме.
- 3.3. Разработка и внедрение автоматизации и компьютеризации технологических процессов библиотеки.
- 3.4. Участие в проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных библиотечно-информационных систем.
- 3.5. Проведение научных исследований, чтение лекций, участие в тренингах, семинарах, конференциях.
- 3.6. Разработка методических и практических пособий в области библиографии, информатики, проведение работ по унификации процессов, разработке стандартов.



- 3.7. Участие в разработке и реализации программ развития библиотек, координации их деятельности с местной властью, общественными организациями.
- 3.8. Библиотечно-информационное обслуживание; подготовка обзоров, справок; консультирование по вопросам работы с СПА, с фондом, правил пользования библиотекой.
- 3.9. Выполнение родственных по содержанию обязанностей.

#### IV. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. на систематическое повышение квалификации и карьерный рост;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства.

#### V. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, начальника отдела (филиала) и иных локальных нормативных актов, должностной Инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном в Трудовом кодексе Кыргызской Республики.

## Положение о порядке проведения аттестации работников библиотек КР

### I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом КР «О библиотечном деле» (статья 26, раздел 2).
2. Цель проведения аттестации работников библиотек – определение их соответствия занимаемой должности, уровня профессиональной подготовки и перспективе должностного роста.

Аттестация представляет собой процесс оценки профессиональной квалификации, уровня знаний, способностей, личностных и иных качеств для определения требуемой квалификации.

Аттестация осуществляется на следующих общих принципах:

- объективность;
  - единообразие оценочных показателей и критериев;
  - прозрачность;
  - регулярность.
3. Аттестация проводится регулярно, но не более 1 раза в 2 года, и обязательна для всех специалистов библиотеки.  
К библиотечным должностям относятся:
    - директора, заведующие библиотеками и библиотеками-филиалами, их заместители;
    - начальники библиотечными отделами;
    - заведующие секторами в библиотечном деле;
    - главные: библиотекари, библиографы;
    - ведущие: библиотекари, библиографы, методисты, редакторы;
    - библиотекари;
    - ученые секретари;
    - управляющие базами данных;
    - программисты, занятые автоматизацией библиотечно-информационных процессов;
    - системные администраторы;
    - электронщики.
  4. Очередной аттестации не подлежат:
    - работающие в библиотеке менее 1 года;
    - беременные женщины;
    - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.
 Для них очередная аттестация проводится не ранее 1 года после выхода из вышеуказанных социальных отпусков.
  5. В результате аттестации специалисту библиотеки дается одна из следующих оценок:
    - соответствует занимаемой должности;
    - соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его деятельности с повторной аттестацией через 6 месяцев;
    - не соответствует занимаемой должности.



## II. Аттестационная комиссия

6. Для проведения аттестации приказом руководителя библиотеки утверждается аттестационная комиссия (далее – комиссия) в количестве 5 человек.
7. Структура и состав комиссии:
  - председатель комиссии – руководитель (заместитель руководителя) библиотеки;
  - секретарь комиссии – начальник одного из отделов библиотеки;
  - члены комиссии – сотрудники библиотеки, включая отдел кадров, профком.
8. Основные функции комиссии:
  - утверждение программы аттестации;
  - определение вида аттестации и формы ее проведения (письменное тестирование или устная проверка знаний);
  - организация и проведение самой аттестации;
  - рассмотрение и утверждение результатов аттестации;
  - подготовка мотивированных рекомендаций и отказов по вопросам служебного продвижения;
  - утверждение форм отчета аттестуемого о проделанной работе для прохождения аттестации.
9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3-х человек.

Решение комиссии о результатах проведения аттестации принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является мнение председателя.

Проходящий аттестацию сотрудник библиотеки, являющийся членом комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не принимает участие.

Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь комиссии, избираемый или назначаемый из числа членов комиссии.

## III. Организация и процедура проведения аттестации

10. Время и сроки проведения аттестации определяются приказом директора библиотеки.

Аттестация состоит из 3-х этапов:

- подготовительная работа;
  - оценка деятельности специалистов библиотеки;
  - непосредственно процедура аттестации.
11. Подготовительная работа включает в себя подготовку всех необходимых документов для проведения аттестации.  
Кадровая служба библиотеки:
    - готовит проект графика проведения аттестации для утверждения у директора библиотеки;
    - составляет списки специалистов, подлежащих аттестации;
    - готовит необходимые документы для формирования комиссии;
    - разрабатывает проекты критериев и показателей оценки по категориям должностей библиотекарей;
    - готовит соответствующее количество бланков оценки деятельности (далее бланк оценки), с инструкцией по его заполнению и требованиями к должности аттестуемого, заполняет раздел I бланка оценки согласно приложению 1 к настоящему Положению;
    - консультирует библиотекарей по вопросам, касающимся аттестации;
    - готовит необходимые материалы на аттестуемых;
    - оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям библиотеки по проведению аттестации.
  12. Оценка деятельности библиотекарей в структурных подразделениях осуществляется с использованием письменных и устных процедур. Письменные процедуры включают тестирование на предмет профессиональных знаний, включая знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность.
  13. Основными документами аттестации являются бланки оценки, в которые заносится вся информация по аттестации согласно приложениям к настоящему Положению.  
Библиотекари, подлежащие аттестации, самостоятельно заполняют бланки оценки, дают собственную оценку своей деятельности за аттестационный период.
  14. Руководители структурных подразделений библиотеки дают собственные комментарии и соображения по бланкам оценки на основе проделанной работы за аттестуемый период, документов о повышении квалификации и степени реализации предложений и



замечаний предыдущей аттестации аттестуемым. По этим вопросам с ним проводится беседа. После беседы руководители структурных подразделений библиотеки заполняют раздел бланка оценки и направляют бланк оценки и бланки приложений 2 и 3 в кадровую службу.

15. Материалы по оценке деятельности библиотекаря направляются кадровой службой для дальнейшего рассмотрения в комиссию. При этом комиссия обсуждает представленные материалы с непосредственным руководителем аттестуемого, а в случае возникновения конфликтных ситуаций – с самим аттестуемым.
16. График проведения процедуры аттестации утверждается руководителем библиотеки и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются: наименование подразделения, в котором проводится аттестация; дата и время проведения аттестации; дата представления в комиссию необходимых документов (бланк оценки) с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений библиотеки.
17. Не позднее, чем за две недели до начала проведения процедуры аттестации в комиссию представляются бланки оценки, подписанные непосредственными руководителями аттестуемых и вышестоящими руководителями.  
При каждой последующей аттестации кадровая служба представляет в комиссию бланк оценки с данными предыдущей аттестации. Кадровая служба не менее чем за одну неделю до начала непосредственной процедуры аттестации знакомит каждого специалиста библиотеки с данными, характеризующими его служебную деятельность. При этом аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленными данными.
18. Процедура аттестации проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки сотрудника библиотеки на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.  
Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, его не-

посредственного руководителя. Комиссия в целях объективной оценки деловых и личностных качеств аттестуемого, может рассматривать предоставленные дополнительные сведения о его служебной деятельности за предшествующий период; в случае заявления аттестуемого о несогласии с представленными данными вправе перенести аттестацию на свое следующее очередное заседание.

19. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Комиссия несет ответственность за соблюдение принципов объективности и единообразия при применении оценочных критериев. Аттестация основывается на содержании бланка оценки, а также на обязательной проверке профессиональных знаний аттестуемого, соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (библиотекой) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, образовательный уровень, повышение квалификации и переподготовка, а также – в отношении соответствующей группы должностей – организаторские способности.
20. Комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя библиотеки мотивированные рекомендации о повышении аттестуемого, о включении во внутренний резерв кадров библиотеки для выдвижения на вышестоящую должность.
21. Результаты аттестации заносятся в раздел V бланка оценки. Бланк оценки подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С бланком оценки аттестуемый знакомится и расписывается. Бланк оценки, прошедший аттестацию, и иные данные на него хранятся в личном деле аттестуемого.
22. Результаты аттестации (протокол заседания) представляются руководителю библиотеки не позднее чем через семь дней после ее проведения.



23. Решения о дальнейшем служебном продвижении аттестуемого по итогам аттестации принимаются в соответствии с имеющимися вакансиями в библиотеке.
24. После проведения аттестации сотрудников библиотеки принимается решение библиотеки, в котором обязательно анализируются результаты проведения аттестации, определяются направления и утверждаются мероприятия по обучению, переобучению и повышению квалификации сотрудников библиотеки, а также по улучшению работы с кадрами.
25. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

## Приложение 1

### Бланк оценки деятельности сотрудника библиотеки

До заполнения настоящего бланка оценки необходимо прочесть содержание вопросов в каждом разделе, учитывая квалификационные требования к должности аттестуемого.

#### РАЗДЕЛ I.

(заполняется сотрудником кадровой службы (отделом кадров))

Ф. И. О.	С какого времени в настоящей должности
1	2

Занимаемая должность, общий трудовой стаж (в т.ч. в библиотеке) \_\_\_\_\_

Название структурного подразделения (отдел, сектор) \_\_\_\_\_

Вид аттестации (нужное подчеркнуть):

- очередная;
- истечение испытательного срока.

Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Образование (какое учебное заведение, когда, где закончил, специальность, квалификация) \_\_\_\_\_

Имеются ли научные публикации, разработки, изобретения, если «да» – тема или область научной публикации, работы \_\_\_\_\_

Повышение квалификации (участие в обучающих семинарах, программах, курсах, стажировки и т. д. с приложением соответствующих документов: дипломы, сертификаты и т. д.) \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

ФИО, должность сотрудника кадровой службы: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

#### РАЗДЕЛ II.

(заполняется аттестуемым)

1. Собственная оценка полноты и качества работы, выполненной за аттестационный период \_\_\_\_\_
2. Форма и время последнего повышения квалификации (переподготовки) \_\_\_\_\_
3. Собственная оценка личной готовности и способности обнаруживать проблемы по собственной инициативе \_\_\_\_\_
4. Собственная оценка личной способности самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения \_\_\_\_\_
5. Собственная оценка личной готовности к выполнению задач, не входящих в компетенцию \_\_\_\_\_
6. Собственная оценка своих организаторских способностей \_\_\_\_\_
7. Собственная оценка личного умения вести переговоры, приспособиться к партнеру по переговорам и убедительно аргументировать свои мысли \_\_\_\_\_
8. Собственная оценка своих способностей по управлению людьми, постановке задач и стимулированию труда подчиненных \_\_\_\_\_
9. Собственная оценка своих способностей выдерживать большие нагрузки \_\_\_\_\_
10. Что и по каким причинам не удалось сделать по реализации предложений предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
11. Конечные цели своей карьеры \_\_\_\_\_
12. Наиболее сильные стороны своей профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого: \_\_\_\_\_



### РАЗДЕЛ III.

(заполняется непосредственно руководителем)

1. Дайте Ваши комментарии или соображения по пунктам, приведенным в разделе II Вашим подчиненным \_\_\_\_\_
2. Укажите, в какой период Вы обсуждали с ним (ней) его (ее) работу во время аттестационного периода \_\_\_\_\_
3. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены) \_\_\_\_\_
4. Считаете ли Вы необходимым повысить квалификацию Вашего сотрудника, если «да» – в какой сфере (направлении, области) \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

### РАЗДЕЛ IV.

(заполняется членами аттестационно-конкурсной комиссии)

Решение аттестационно-конкурсной комиссии (нужное подчеркнуть):

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с повторной аттестацией через 6 месяцев;
- не соответствует занимаемой должности;
- с выводами и предложениями согласен;
- с выводами и предложениями не согласен.

Заключение \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность (каждого члена аттестационно-конкурсной комиссии): \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

### Типовой аттестационный бланк

Сотрудник \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Оценка работы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Показатели	Оценки
<b>Знание работы и способность учиться</b> Оцените основные знания и навыки, умение воспринимать новые задачи и учиться их выполнять, а также расширять свои задачи.	1. Превосходит стандарты или цели 2. Отвечает стандартам или целям 3. Нуждается в улучшении 4. Не отвечает стандартам или целям
<b>Качество работы</b> Рассмотрите качество работы по отношению к рабочим стандартам: устойчивость, аккуратность, точность, организованность и необходимость в руководстве и наблюдении.	1. Превосходит стандарты или цели 2. Отвечает стандартам или целям 3. Нуждается в улучшении 4. Не отвечает стандартам или целям
<b>Количество работы</b> Рассмотрите рабочую нагрузку, затраты времени на непродуктивную работу, способность организовать работу в соответствии с приоритетами, удовлетворительно выполненную работу в отчетный период.	1. Превосходит стандарты или цели 2. Отвечает стандартам или целям 3. Нуждается в улучшении 4. Не отвечает стандартам или целям
<b>Отношение, интерес и личные взаимоотношения</b> Рассмотрите способность хорошо работать совместно с другими членами коллектива и волонтерами, тактично и приятно вести себя с посетителями, усилия по самосовершенствованию, находчивость в поиске улучшений, способность воспринимать руководящие указания.	1. Превосходит стандарты или цели 2. Отвечает стандартам или целям 3. Нуждается в улучшении 4. Не отвечает стандартам или целям
<b>Отсутствие на работе и склонность к опозданиям</b> Начинает ли работу вовремя и не уходит ли раньше времени. Надежен ли и регулярно ли присутствует на работе. Не злоупотребляет ли больничными листами или они у него законные и несчастые.	1. Превосходит стандарты или цели 2. Отвечает стандартам или целям 3. Нуждается в улучшении 4. Не отвечает стандартам или целям



**Общее качество работы за оцениваемый период**

**Оценки**

- |                                     |
|-------------------------------------|
| 2. Превосходит стандарты или цели   |
| 3. Отвечает стандартам или целям    |
| 4. Нуждается в улучшении            |
| 5. Не отвечает стандартам или целям |

Комментарии начальника \_\_\_\_\_

Комментарии сотрудника \_\_\_\_\_

Цели (включая сферы, где необходимы улучшения на следующие шесть месяцев) \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника и дата \_\_\_\_\_

Подпись начальника и дата \_\_\_\_\_

Подпись директора библиотеки и дата \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**Оценка выполнения работы библиотекарем**

1. Способности к общению	Плохо	Удовлетворительно	Хорошо
1. Вежлив с читателями и всегда готов помочь			
2. Представляет исчерпывающую информацию относительно услуг библиотеки			
3. Подает четкие и ясные письменные и устные отчеты			

Комментарии \_\_\_\_\_

2. Организаторские способности	Плохо	Удовлетворительно	Хорошо
1. Поддерживает каталог, файлы и ресурсы в порядке и вовремя их обновляет			
2. Правильно распределяет обязанности			
3. Должным образом определяет приоритеты			
4. Эффективно использует время			

Комментарии \_\_\_\_\_

3. Профессиональные навыки и знания	Плохо	Удовлетворительно	Хорошо
1. Всегда в курсе всего, что делается на работе			
2. Знаком с имеющимися ресурсами			
3. Отбирает библиотечные материалы в соответствии с нуждами населения			
4. Ведет статистику			
5. Иницирует и проводит в жизнь нужные библиотеке программы			

Комментарии \_\_\_\_\_

4. Умение руководить	Плохо	Удовлетворительно	Хорошо
1. Адекватно ориентирует сотрудников и руководит ими с учетом способностей выполнять те или иные задачи			
2. Верно ориентирует волонтеров и руководит ими с учетом их способностей и возможностей			
3. Обеспечивает работу волонтеров по расписанию			
4. Привлекает новых волонтеров			
5. Вовремя оценивает работу сотрудника и обеспечивает обратную связь			

Комментарии \_\_\_\_\_

5. Способности к планированию	Плохо	Удовлетворительно	Хорошо
1. Точно определяет потребности			
2. Правильно определяет и эффективно решает проблемы			
3. Ставит реалистичные цели			

Комментарии \_\_\_\_\_

6. Способность к поддержанию связей с общественностью	Плохо	Удовлетворительно	Хорошо
1. Вовремя информирует население о библиотечных программах и услугах			
2. Создает благоприятную атмосферу			
3. Верно ориентирует новых читателей о возможностях использования библиотеки, знакомя их с предоставляемыми услугами			

Комментарии \_\_\_\_\_



## Приложение 4

### Аттестационный лист

#### А. Описание работы (должностные обязанности)

1. Какие аспекты Вашей работы Вам нравятся?
2. Какие аспекты наименее привлекательны?
3. Какая часть работы нуждается в усовершенствовании?
4. Насколько полно используются на работе Ваши способности?
5. Какие изменения в работе Вы могли бы предложить?
6. Какие идеи есть у Вас для совершенствования работы?
7. Как влияют рабочие условия на Вашу работу?

#### В. Задачи работы

1. Насколько успешно Вы выполнили свои задачи в прошлом году?
2. Каковы Ваши цели и задачи в наступающем году?
3. Какие нововведения, которые улучшили бы Вашу работу, Вам хотелось бы попробовать осуществить?
4. Что могло бы способствовать эффективности Вашей работы?
5. Как Вы строите свою деятельность? Каковы Ваши приоритеты?
6. Нравится ли Вам работать с волонтерами? Какие у Вас есть идеи по улучшению работы и развитию мотивации Ваших подчиненных?
7. Какую профессиональную работу Вы выполняете? Какую хотели бы выполнять?

### О порядке оплаты труда по ЕТС работников социально-культурных учреждений, организаций и предприятий Кыргызской Республики

Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31.03.98 г. № 175 утверждено Приложение «Единая тарифная сетка по оплате труда работников социально-культурных учреждений, организаций и предприятий КР».

В соответствии с ЕТС определены следующие разряды и коэффициенты оплаты труда специалистов библиотек всех систем и ведомств:

№ п/п	Разряды	Коэффициенты	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			1,75	2,1	2,45	2,8	3,15	3,5	3,85	4,2	4,55	4,9	5,25	5,6	5,95
1.	Руководители социально-культурных учреждений		+					+	+	+				+	+
2.	Руководители подразделений внутри организации, учреждения, предприятия (начальники отделов)			+	+								+	+	
3.	Специалисты с высшим образованием: высшей квалификационной категории 1 квалификационной категории 2 квалификационной категории														
4.	Специалисты со средним специальным образованием: высшей квалификационной категории 1 квалификационной категории 2 квалификационной категории														
5.	Работники административно-хозяйственных подразделений														
6.	Технические исполнители, занятые подготовкой и оформлением документации и контролем исполнения документов														
7.	Рабочие на работах с нормальными условиями труда														
8.	Водители														



## Перечень вознаграждений, относящихся к оплате труда

В соответствии со статьей 213, пункт 2 «Оплата труда» Трудового кодекса КР и Постановлением Правительства КР «Об утверждении Перечня вознаграждений, относящихся к оплате труда» (26.07.99 г.) утвержден следующий перечень вознаграждений:

- I. Основная оплата труда (должностной оклад или тарифная ставка);
- II. Оплата труда в выходные и праздничные дни, в ночное и сверхурочное время;
- III. Надбавки\*:
  1. Надбавки за высокую квалификацию и профессиональное мастерство:
    - за высокую квалификацию;
    - за профессиональное мастерство;
    - за ученую степень;
    - за выполнение особо важных и ответственных работ;
    - за проявление творческой и профессиональной инициативы.
  2. За выслугу лет (ежемесячная).
  3. За работу в высокогорных и отдаленных местностях.
- IV. Доплаты\*\*:
  - за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ;
  - за выполнение обязанностей отсутствующего работника;
  - за подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, за руководство производственной практикой студентов.
- V. Премии:
  - за своевременное и качественное выполнение установленных заданий, мероприятий и служебных обязанностей;
  - за добросовестное выполнение специальных заданий особой сложности;
  - за основные конечные результаты работы;
  - за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность;
  - за общие результаты работы предприятия, организации, учреждения по итогам за отчетный период.

\* Надбавки исчисляются в процентах, но не более 50%.

\*\* Доплаты исчисляются в абсолютных цифрах, но не более 100% должностного оклада.

## Комплексные нормы времени на процессы библиотечно- информационной деятельности

№ п/п	Наименование процессов	Един. изм.	Норма на един. изм.	Норма выработки	
				в час	в день
1	2	3	4	5	6
I.	Комплектование фонда библиотеки				
1.	Отбор документов для комплектования	назв.	2 м.	30	240
2.	Оформление заказа, подсчет суммы	назв.	3 м.	20	160
3.	Оформление подписки на периодические издания, просмотр каталога	назв.	9 м.	6	48
4.	Посещение книготорговых точек, издательств, редакций и других источников	посещ.	2 ч.	-	4
5.	Переписка с книготоргующими организациями и издательствами	письм.	1 ч.	1	8
II.	Организация СПА в помощь комплектованию	карт.	7 м.	8	64
1.	Прием и учет поступивших и выбывших первич. документов	экз.	4 м.	15	120
2.	Техническая обработка, штемпелевание, проставление инв. номеров	экз.	3 м.	20	160
3.	Регистрация газет, журналов, распределение почты	экз.	1 м.	60	480
III.	Техническая обработка литературы	экз.	10 м.	6	48
1.	Разбор книг по алфавиту, проверка на дублетность	назв.	4 м.	15	120
2.	Приписка дублетов	назв.	4 м.	15	120



1	2	3	4	5	6
3.	Описание книг на машинке (осн. карт., добавочн., дублировка)	назв.	10 м.	6	48
4.	Техническая обработка карточек (шифр, разверн. индекс, инв. №, цена)	карт.	6 м.	10	80
5.	Техническая обработка книг	экз.	6 м.	10	80
6.	Редакция описания и техническая обработка книг	назв.	3 м.	20	160
7.	Подготовка произведений печати для передачи в др. отделы	назв.	1 м.	60	480
IV.	Классификация документов по УД, ББ, ДБЮИ	назв.	6 м.	10	80
V.	Организация алфавитного каталога	карт.	4 м.	15	120
1.	Редакция алф. каталога (а/к)	карт.	4 м.	15	120
2.	Снятие карточек из а/к	карт.	3 м.	20	160
3.	Исправление индекса после реклассификации	индекс	4 м.	15	120
4.	Рекаталогизация карточек	карт.	10 м.	6	48
5.	Написание и расстановка разделителей	разд.	4 м.	15	120
VI.	Ведение картотеки местных изданий	карт.	3 м.	20	160
1.	Просмотр статей в периодических изданиях	статья	3 м.	20	160
VII.	Организация систематического каталога	карт.	6 м.	10	80
1.	Редакция сист. каталога	карт.	5 м.	12	96
2.	Снятие карточек из сист. каталога	карт.	3 м.	20	160
3.	Составление АПУ	карт.	5 м.	12	96
4.	Редакция АПУ	карт.	3 м.	20	160
5.	Реклассификация карточек	карт.	10 м.	6	48
6.	Написание и расстановка разделителей	разд.	6 м.	10	80

1	2	3	4	5	6
VIII.	Ведение электронного каталога (ввод библиограф. записей)	назв.	7 м.	8	64
1.	Составление АПУ электронного каталога (ЭК)	назв.	5 м.	12	96
2.	Списание литературы из ЭК	назв.	2 м.	30	240
IX.	Работа с фондом				
1.	Подбор по шифрам и расстановка литературы в фонде	экз.	2 м.	30	240
2.	Проверка правильности расстановки и передвижка фонда	экз.	0,5 м.	120	960
3.	Просмотр фонда, отбор литературы для ч/з и на списание	экз.	2 м.	30	240
4.	Написание и расстановка полочных разделителей	разд.	5 м.	12	9
5.	Ведение СПА выданных изд.	экз.	0,5 м.	120	960
6.	Подготовка документов на исключение из библиофонда, составление актов	док.	12 м.	5	40
7.	Санитарная обработка фонда	метр.	12 м.	5	40
X.	Работа с читательскими требованиями				
1.	Разбор и выполнение требований	треб.	2,5 м.	24	192
2.	Работа с отказами	треб.	2,5 м.	24	192
XI.	Обслуживание в режиме «запрос-ответ»				
1.	Составление письменной справки по запросу	спр.	3,5 дн.	-	-
2.	Выполнение устного запроса	запр.	18 м.	3	24
3.	Ведение тематич. папок-досье	назв.	5 м.	12	96
4.	Ведение тематических карточек	карт.	8 м.	7	56
	- просмотр документов для картотеки	назв.	3 м.	20	160
XII.	Обслуживание абонентов на абонементе	посещ.	9 м.	6	48
1.	Запись абонентов в библиотеку	абон.	4 м. 30 с.	13	104



1	2	3	4	5	6
2.	Выдача литературы, оформление выдачи в эл. формуляре. Написании срока возврата на контролн. листке	абон.	2 м. 30 с.	24	192
3.	Перерегистрация абонентов	абон.	1 м.	60	480
4.	Прием возвращенной лит-ры и проверка сохранности страниц	экз.	1 м. 20 с.	50	400
5.	Продление срока пользования по телефону	абон.	1 м. 15 с.	52	416
<b>XIII.</b>	<b>Обслуживание абонентов в читальном зале</b>	посещ.	7 м.	8	56
1.	Прием требований на издания	треб.	1 м.	39	312
2.	Выдача изданий для работы в читальном зале	абон.	2 м. 20 с.	25	200
3.	Прием литературы от читателей и проверка сохранности страниц	экз.	1 м. 20 с.	50	400
<b>XIV.</b>	<b>Обслуживание абонентов по МБА</b>	абон.	12 м. 20 с.	4	32
1.	Запись абонентов, перерегистрация	абон.	4 м. 30 с.	13	104
2.	Прием запросов. Библиографическое уточнение запросов	запрос	2 м. 45 с.	22	176
3.	Выдача литературы. Запись в читательский формуляр	абон.	2 м. 30 с.	24	192
4.	Прием возврата литературы	экз.	1 м. 20 с.	50	400
5.	Продление срока пользования по телефону	абон.	1 м. 15 с.	52	416
<b>XV.</b>	<b>Работа с задолжниками</b>				
1.	Написание повесток-напоминаний	повест-ка	4 м.	15	120
2.	Извещение абонентов по телефону	абон.	1 м. 10 с.	50	400
3.	Оформление замены на утер. книгу	экз.	4 м.	15	120
<b>XVI.</b>	<b>Пропаганда СИФ</b>				
1.	Организация выставки новой литературы	выст.	4 ч.	-	2
2.	Организация и проведение тематической выставки	выст.	13 ч.	-	-

1	2	3	4	5	6
3.	Консультации по книжно-журнальному фонду и МБА	конс.	5 м.	12	96
4.	Просмотр периодики	экз.	2 м. 30 с.	24	192
5.	Выполнение справок по телефон.	спр.	3 м.	20	160
<b>XVII.</b>	<b>Ведение учета и статистика работы</b>	ежедн.	15 м.	-	-
<b>XVIII.</b>	<b>Организационно-методическая и маркетинговая работа</b>				
1.	Составление методического пособия, сборников, проспектов, положений, инструкций, проектов решений и других документов, регламентирующих и рекламирующих деятельность библиотеки	стр.	8 ч.	-	1
2.	Редактирование методических материалов, пособий	стр.	1 ч.	-	8
3.	Подготовка вопросов к научно-методическому совету	вопр.	5 дней	-	-
4.	Подготовка докладов, лекций для проведения методических занятий	докл.	24 ч.	-	-
5.	Анализ отчетов, составление таблиц	анализ таблица	3 ч. 8 ч.	- -	2,5 1
<b>XIX.</b>	<b>Изучение и распространение передового опыта в библиотеке</b>				
1.	Подготовка доклада о передовом опыте работы библиотек	доклад	40 ч.	-	-
2.	Проведение устных консультаций	конс.	1 ч.	-	1
3.	Подготовка публикаций к печати, в СМИ	стр.	8 ч.	-	1
<b>XX.</b>	<b>Повышение квалификации работников библиотеки</b>				
1.	Организация и проведение семинаров, тренингов	семин.	16 ч.	-	-
2.	Проведение стажировок	стажи-ров.	5 дней	-	-



# Примерное положение о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки высшего учебного заведения по комплектованию и организации ее фондов в целях оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.
- 1.2. Фонд вузовской библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.
- 1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.
- 1.4. При формировании фондов библиотека вуза координирует свою деятельность с библиотеками региона.

## 2. Состав и структура фондов

- 2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений вуза.
- 2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.
- 2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:
  - общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;
  - естественно-научные и математические – последние 10 лет;
  - общепрофессиональные – последние 10 лет;
  - специальные – последние 5 лет.
- 2.4. Примерная структура фонда.

**Основной фонд** – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

**Фонд редких книг и рукописей** – часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

**Подсобный фонд** – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонеентах, справочно-библиографическом отделе и др.). Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ.

**Учебный фонд** – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

## 3. Общие принципы и порядок комплектования

- 3.1. Содержание комплектования единого фонда вузовской библиотеки определяется тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вузов и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор вуза.
- 3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе



независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

Картотека может быть организована на карточках или в электронном варианте.

- 3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений вуза.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	
	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественно-научные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2–0,25

- 3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

- 3.5. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки

#### 4. Исключение документов из фондов

- 4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.
- 4.2. Библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вузов, библиотечным советом вуза ежегодно рассматриваются фонды в целях выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

- 4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов».

## Инструкция о сохранности книжных фондов библиотек

### I. О сохранности книжных фондов библиотек

1. Ответственность за сохранность книжных фондов библиотек несут руководители тех государственных учреждений, предприятий, научных и культурно-просветительных учреждений, учебных заведений и общественных организаций, в непосредственном ведении которых находятся библиотеки, а также директора (заведующие) библиотек.
2. Руководители государственных учреждений, предприятий, научных и культурно-просветительных учреждений, учебных заведений и общественных организаций, которые имеют в своем ведении библиотеки, обязаны создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также переплет книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставлять изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.  
Директор (заведующий) библиотеки обеспечивает правильную организацию учета и хранения книжных фондов в соответствии с данной инструкцией.

\* В данной инструкции условно употребляется термин «книжный фонд» для обозначения в целом всех видов печатных изданий и других материалов, поступающих в библиотеку для обслуживания читателей (книги, журналы, газеты, микрофильмы и т.п.) – см. ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация, термины и определения».



3. Категорически запрещается продажа библиотечных книг. Лица, продающие библиотечные книги, привлекаются к ответственности, а книги, отобранные у этих лиц, подлежат передаче в библиотеку.
4. Библиотекам разрешается списание устаревшей литературы. Списание устаревшей литературы производится на основе «Порядка исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов».
5. Библиотеки могут производить безвозмездную передачу неиспользованной литературы. Передача книг в другие библиотеки осуществляется по акту передачи.  
Выдача передвижных библиотек производится на основании договора, заключаемого между библиотекой и организацией, получающей передвижку и принимающей на себя ответственность за сохранность книг.

## II. Учет книжного фонда

6. В каждой библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (микрофильмы, диапозитивы и т.п.). Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах, учетном каталоге и регистрационных карточках.  
Учет фондов библиотек осуществляется согласно ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов НТИ».
7. Каждая библиотека обязана ежеквартально сверять количество и стоимость книг, записанных в инвентарь, с данными бухгалтерии.
8. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу.
9. Переинвентаризация (проверка) библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:
  - библиотеки с библиотечным фондом до 50 тыс. экз. – 1 раз в 10 лет;
  - библиотеки с библиотечным фондом до 1 млн. экз. – 1 раз в 20 лет;

- библиотеки с фондом свыше 1 млн. экз. – производят переинвентаризацию с согласия вышестоящего административного органа. В исключительных случаях (стихийные бедствия) производится обязательная переинвентаризация.
10. Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано.
  11. На субсчете бухгалтерии 018 «Библиотечный фонд» учитывается стоимость библиотечного фонда. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.
  12. Передача библиотечного фонда от одного директора (заведующего) библиотеки другому производится по акту приема-сдачи, утвержденному вышестоящей организацией или учреждением, в ведении которого находится библиотека.  
При смене директора (заведующего) библиотеки, не имеющей филиалов, вопрос о необходимости проверки книжного фонда библиотеки решается вышестоящей организацией, а при смене заведующих филиалами библиотеки – директором (заведующим) библиотеки.

## III. Хранение библиотечного фонда

13. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей и продажей книг каждая библиотека обязана соблюдать следующие основные правила хранения книг и обращения с ними:
  - помещение библиотеки должно быть изолированным; в случае невозможности отвести для книгохранилища отдельную комнату, книги должны храниться в запирающихся шкафах;
  - в библиотеке должен быть обеспечен надлежащий контроль за выносом книг читателями;
  - библиотека должна систематически производить мелкий текущий ремонт книг (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов и т.п.).
14. Хранить в помещении библиотеки какое-либо имущество, не принадлежащее библиотеке, запрещается.



15. Помещение, предназначенное для хранения библиотечного фонда, должно быть светлым, сухим, ежедневно проветриваться и убираться.

Если помещения библиотеки расположены в производственных корпусах (цехах, мастерских и т.п.), они должны быть обеспечены соответствующей вентиляцией.

16. В библиотеке необходимо соблюдать противопожарные правила, в частности, обязательно иметь огнетушители. Во избежание пожаров в помещении библиотеки книжные фонды должны располагаться не ближе одного метра от печей. Курение в помещениях библиотеки разрешается лишь в специально отведенных для этого местах.

#### IV. Обеспечение сохранности книг при выдаче их читателям

17. Книгами для чтения из библиотеки могут пользоваться все граждане. Выдача книг читателям производится в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными вышестоящей организацией.
18. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям книг и принимать меры борьбы с задолженностью путем посылки извещений читателям или сбора задержанных книг активистами.

#### V. Ответственность читателей

19. Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку произведений печати и других материалов, предоставляемых ему библиотекой во временное пользование.
20. В случае утери или порчи книги читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной.
21. При отказе читателя вернуть книгу или заменить ее равноценной библиотека имеет право взыскать с него стоимость книги в 10-ти кратном размере.

22. За материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетним читателем, отвечают родители или лица, их замещающие.

#### VI. Материальная ответственность работников библиотеки

23. Должностные лица, причинившие своими неправильными действиями (или бездействием) материальный ущерб библиотеке (порча или продажа книг, незаконное изъятие или списание книг, а также ущерб, понесенный в результате использования помещения библиотеки не по назначению), привлекаются к ответственности в зависимости от обстоятельств дела.
24. Ответственность за сохранность книжных фондов несут все работники библиотеки, имеющие доступ к книгам:
- а) в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несет персонально директор (заведующий) библиотеки, а за сохранность самостоятельных и подсобных фондов филиалов (отделов) библиотеки – заведующие этими подразделениями;
  - б) материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотек несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотечных работников. В этом случае библиотечные работники возмещают материальный ущерб, но не свыше  $\frac{1}{3}$  своей тарифной ставки. Полную материальную ответственность библиотечные работники несут только тогда, когда недостача книг вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке;
  - в) возмещение ущерба в первом случае производится путем удержания соответствующей суммы из заработной платы работника в порядке, указанном в Трудовом Кодексе Кыргызской Республики (ТК КР), а во втором случае – только по решению суда;
  - г) все случаи возмещения за недостачу книг рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.



## Порядок безвозмездной передачи литературы из неиспользуемых фондов библиотек министерств, ведомств и организаций КР

1. Министерства, ведомства и другие организации имеют право безвозмездно передавать неиспользуемую ими литературу из фондов своих библиотек библиотекам других министерств, ведомств и организаций.
2. Руководители (директора, заведующие) библиотек республиканского, областного, местного подчинения, академических, центральных отраслевых библиотек имеют право самостоятельно производить безвозмездную передачу неиспользуемой литературы другим библиотекам.  
Руководители (директора, заведующие) библиотек, находящихся в непосредственном подчинении предприятий, учреждений, учебных заведений и др. организаций, могут производить безвозмездную передачу неиспользуемой литературы в другие библиотеки с разрешения руководства предприятия, учреждения, учебного заведения, организации; руководители городских, районных, детских, сельских библиотек – с разрешения соответствующих отделов культуры.
3. Из одной библиотеки в другую может передаваться безвозмездно литература излишняя, непрофильная, неиспользуемая данной библиотекой, но пригодная для других библиотек страны.  
Издания, подлежащие исключению из основного фонда и перестановке в обменные фонды для безвозмездной передачи другим библиотекам, определяются самими библиотеками.
4. Отбор литературы для безвозмездной передачи другим библиотекам производится непосредственно представителями этих библиотек и организаций либо работниками библиотеки, передающей литературу, в соответствии с полученными списками или

картотеками, с учетом профиля и потребностей библиотеки-получателя.

Отбор литературы производится на основании официальной заявки и письменного разрешения директора библиотеки, передающей литературу.

5. Литература, подлежащая передаче в другие библиотеки, предварительно проверяется руководителем библиотеки на предмет исключения устаревших изданий.
6. Передача оформляется приемо-сдаточным актом по прилагаемой форме № 1.  
На отобранную литературу передающая библиотека составляет списки в алфавитном порядке по прилагаемой форме № 2.
7. Акт вместе со списками передаваемой литературы утверждается директором библиотеки.
8. Один экземпляр акта и списка передается библиотеке, получающей литературу, и служит ей приходным документом, другой вместе с доверенностью и списком остается в делах библиотеки, выдающей литературу, и подлежит постоянному хранению как оправдательный документ на переданную литературу.

*Примечание.* В случае, когда литература отправляется адресату почтой или каким-либо видом транспорта, оправдательным документом служит почтовая квитанция или накладная. Один экземпляр акта и списка отправляется получателю вместе с литературой.

9. При получении литературы непосредственно представителем другой библиотеки предъявляется официальная доверенность библиотеки получателя. В акте указывается номер и дата доверенности.
10. Переданная и полученная литература соответственно исключается или приходится по учетным документам и каталогам, согласно существующим инструкциям для данной категории библиотек.
11. Отправка литературы производится за счет библиотеки-получателя (оплата стоимости пересылки).



УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_

(наименование передающей библиотеки)

передала \_\_\_\_\_

(наименование библиотеки-получателя)

приняла литературу, отобранную представителем \_\_\_\_\_

на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

в количестве:

книг на кырг. языке \_\_\_\_\_ экз., на русск. языке \_\_\_\_\_ экз., на языках народов СНГ \_\_\_\_\_ экз., иностранных \_\_\_\_\_ экз., журналов на кырг. языке \_\_\_\_\_ №, на русск. языке \_\_\_\_\_ №, на языках народов СНГ \_\_\_\_\_ №, иностранных \_\_\_\_\_ №, газет на кырг. языке \_\_\_\_\_ №, на русск. языке \_\_\_\_\_ №, на языках народов СНГ \_\_\_\_\_ №, иностранных \_\_\_\_\_ №, карт \_\_\_\_\_ экз., нот \_\_\_\_\_ экз., аудиовизуальные документы \_\_\_\_\_ экз.

Всего в количестве \_\_\_\_\_ печатных единиц.

(прописью)

Общей стоимостью \_\_\_\_\_

(прописью)

в том числе стоимость книг, состоящих на балансе \_\_\_\_\_

(прописью)

Согласно прилагаемому списку литературы сдал \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

Приложение к акту № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**

Литературы, переданной из библиотеки \_\_\_\_\_

в библиотеку \_\_\_\_\_

(адрес библиотеки-получателя)

№ п/п	Автор, заглавие	Место и год издания	Колич. экз.	Цена	Сумма

**Порядок исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов**

**I. Общие положения**

- 1.1. Библиотечный фонд должен состоять из произведений печати и материалов, ценных в научном, производственном, информационном и художественном отношениях, способствующих активной пропаганде политики государства, воспитанию и образованию граждан Кыргызской Республики, повышению научно-производственного и гуманитарного уровня. Постоянное изучение библиотечных фондов, своевременное выявление устаревших по содержанию и ветхих изданий и оперативное исключение их содействует улучшению состава фондов, является обязательным для всех библиотек вне зависимости от их ведомственной принадлежности.



- 1.2. Исключение устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится не реже одного раза в год.
- 1.3. Руководители (директора, заведующие) универсальных, научно-технических, научных медицинских сельскохозяйственных, академических и централизованных библиотек имеют право самостоятельно производить исключение устаревших изданий и материалов в соответствии с основными положениями настоящей инструкции, а также оставлять в фондах библиотеки в соответствии с ее профилем один или несколько экземпляров устаревшего издания, содержащего фактические, исторические и другие данные, необходимые для научной библиотеки.\*
- 1.4. Руководители (директора, заведующие) библиотек предприятий, научно-исследовательских институтов, учебных заведений, учреждений, общественных и других организаций производят исключение устаревшей литературы на основе акта, утвержденного руководством предприятия, научно-исследовательского института, учебного заведения, учреждения, организации.
- 1.5. Руководители библиотек, централизованных систем и библиотек-филиалов несут персональную ответственность за правильность и своевременность исключения из библиотечных фондов устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

## II. Критерии отбора устаревшей по содержанию и ветхой литературы для исключения из библиотечных фондов

- 2.1. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы, утратившие свою политическую актуальность, научную и производственную ценность.
- 2.2. К указанным изданиям и материалам относятся:
  - 2.2.1. Научная, научно-популярная, производственная, учебная и справочная техническая литература, устаревшая в научном и производ-

\* Ст. 13; раздел 11 закона КР «О библиотечном деле (16.11.98 г.)»

ственном отношении и не пригодная для научного и практического использования; устаревшие методические разработки, памятки, программы, учебники; отмененные нормы; устаревшие правила технической эксплуатации, прејскуранты, производственные инструкции, ценники, различная техническая документация и т.п.

*Примечание.* Если в новом издании технической литературы отсутствуют важные сведения (схемы, чертежи, таблицы, иллюстрации и т.д.), имеющиеся в предыдущих изданиях, и они пользуются читательским спросом, их не следует исключать из фонда библиотеки.

- 2.2.2. Популярное издание по естественным наукам, медицине, если имеются издания, характеризующие тему, проблему с новых, более современных научных позиций.
- 2.2.3. Специальные виды научно-технической литературы и документации, а также отдельные виды информационных изданий, имеющие указания на определенный срок хранения.
- 2.2.4. Старые издания учебников и учебных пособий для высших и средних специальных учебных заведений, не пользующиеся читательским спросом – после выхода в свет дополнительных и переработанных изданий.
- 2.2.5. Справочные издания, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом и не принятые обменными фондами и библиотеками – депозитариями.
- 2.2.6. Другие издания и материалы, признанные комиссией утратившими актуальность, научную и историческую значимость и производственную ценность.
- 2.3. Периодические издания исключаются из фондов библиотек по истечении 2-5 лет хранения.
- 2.4. Исключению из библиотечных фондов подлежат устаревшие издания и материалы по всем отраслям знаний как на кыргызском языке, так и на иностранных языках, а также книги, брошюры, журналы, газеты напечатанные шрифтами, вышедшими из употребления, за исключением изданий, представляющих научную и историческую ценность.
- 2.5. Запрещается исключать как устаревшие из фондов центральных городских и центральных районных библиотек (кроме детских) единственные экземпляры годовых комплектов местных газет; из



фондов библиотек высших учебных заведений и технических библиотек предприятий – единственные комплекты многотиражных газет; из фондов детских библиотек – периодические издания для детей, выпускаемые в области, республике.

*Примечание.* Другие библиотеки исключают из своих фондов комплекты местных газет по истечении трех лет хранения.

- 2.6. Ветхими считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

### III. Порядок отбора и списания литературы, исключаемой из библиотечных и справочно-информационных фондов

- 3.1. Выявление устаревших по содержанию, ветхих, излишних и малоиспользуемых изданий и материалов предусматривается планами работы и производится ежегодно по всем разделам библиотечного фонда.
- 3.2. Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится работниками библиотек с привлечением к просмотру фонда членов специальной комиссии. В состав комиссии наряду с библиотечными работниками включаются квалифицированные специалисты различных отраслей знаний. В библиотеках республиканского, областного значения состав комиссии утверждается органами, в ведении которых находятся библиотеки. В остальных библиотеках комиссии утверждаются руководителями учреждений и организаций, в составе которых они находятся, или вышестоящими органами.
- 3.3. Каждый раздел библиотечного фонда просматривается подряд. Без пропусков. К отбору подлежащей исключению литературы следует относиться с большой ответственностью, рассматривая каждое издание по содержанию. Снятые с полок устаревшие издания откладываются отдельно от ветхих и от литературы, отобранной для

передачи в другие библиотеки, обменные фонды и библиотеки-депозитарии.

- 3.4. Выявленные при просмотре фондов ветхие издания и материалы исключаются из библиотечных фондов и списываются с баланса бухгалтерией библиотеки или учреждения, предприятия, организации, которым подчинена библиотека.
- 3.5. При наличии в фондах публичных, школьных и других библиотек ненужной им ценной литературы она также, как и малоиспользуемая литература, через центральную библиотеку передается в обменные фонды или в соответствующую библиотеку-депозитарий.
- 3.6. Исключение изданий и материалов из библиотечного фонда обязательно оформляется актом, в котором указывается причина их выбытия: как устаревшие по ветхости, по другим причинам.

*Примечание.* В каждый отдельный акт включаются издания и материалы, исключаемые только по одной из указанных причин.

- 3.7. Выбывающие из фонда издания и материалы исключаются из учетных документов библиотеки только после получения утвержденного акта об их исключении.
- 3.8. При исключении литературы, состоящей на балансе библиотеки, акт составляется в двух экземплярах, к которым прилагается список, составленный в одном экземпляре по установленной форме (приложение 1).

*Примечание.* Список может быть заменен книжными формулярами или основными карточками служебного алфавитного каталога и порядковым перечнем инвентарных номеров, с указанием после номера числа списываемых экземпляров (приложение 2).

- 3.9. Списание стоимости выбывших изданий и материалов, учтенных на субсчете 250 баланса, производится по ценам их приобретения, которые указываются в списке (на книжных формулярах и каталожных карточках).
- 3.10. Стоимость литературы, изданной до 1993 года, указывается в списке в новом масштабе цен.



- 3.11. При исключении изданий и материалов, не состоящих на балансе библиотеки, вместо списка к акту, составляемому в одном экземпляре, могут быть приложены подобранные в алфавитном порядке и одновременно пронумерованные книжные формуляры, а при выбытии всех экземпляров – основные карточки служебного алфавитного каталога с проставленным на них номером акта. Стоимость исключаемой по данному акту литературы в нем не указывается.
- 3.12. Акты на исключение устаревшей литературы из библиотек, перечисленных в п. 1.3 настоящей Инструкции, утверждаются руководителем библиотеки.  
Первый экземпляр акта вместе со списком (формулярами) подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта (без списка) передается в бухгалтерию под расписку, оформляемую во второй части книги суммарного учета библиотечного фонда.
- 3.13. Акты на исключение устаревшей литературы из библиотек, перечисленных в п. 1.4. настоящей Инструкции, утверждаются руководителем предприятия, научно-исследовательского института, учебного заведения, учреждения, общественной и другой организации, в ведении которой они находятся.  
Первый экземпляр акта вместе со списком (формулярами) после утверждения остается в библиотеке, второй экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия, научно-исследовательского института, учебного заведения, учреждения, организации, отдела культуры.
- 3.14. Утвержденные акты со списками (формулярами) являются основанием для исключения литературы из инвентарных книг и учетных каталогов, изъятия карточек из каталогов и картотек, а также для списания стоимости числившейся на балансе литературы.
- 3.15. После получения утвержденного акта в инвентарных книгах и учетных каталогах делаются соответствующие отметки об исключении устаревших изданий из библиотеки.
- 3.16. Акты об исключении изданий и материалов из библиотечных фондов и приложенные к ним списки (книжные формуляры, ка-

таложные карточки) сохраняются в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке без утверждения архивными учреждениями.

*Примечание.* Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания материалов делопроизводством

- 3.17. Деньги, полученные за сданную макулатуру, сдаются в доход соответствующего бюджета, из которого библиотеки финансируются, для последующего использования их на приобретение новой литературы.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего акт)

« \_\_\_\_\_ » 200 \_\_\_\_ г.

А К Т № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 200 \_\_\_\_ г.

Составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества

и должности лиц, участвующих в составлении акта)

настоящий акт об исключении из фонда \_\_\_\_\_

библиотеки по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ экз. изданий и материалов,

(указать причину)

из них, числящихся на балансе на сумму \_\_\_\_\_ сом \_\_\_\_\_ тыйын.

Подписи лиц, составивших акт \_\_\_\_\_



**СПИСОК К АКТУ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Инв. №№ выбывших изданий	Автор и заглавие	Год издания	Цена		Отдел
				С	Т	
1	2	3	4	5	6	7

*Примечания:* 1) при записи подряд нескольких экземпляров (дублетов) одной и той же книги в графах 3, 4, 7 проставляются кавычки; 2) при переносе записей дублетов на следующую страницу сведения о книге повторяются во всех графах. Цена изданий, не состоящих на балансе, в списке к акту на исключение не указывается; 3) при записи изданий, не числящихся на балансе, в графах 2, 5 и 6 ставится прочерк.

Приложение 2

**СПИСОК**

**устаревших по содержанию изданий и материалов,  
выявленных при просмотре фонда \_\_\_\_\_**

библиотеки-филиала \_\_\_\_\_  
централизованной библиотечной системы

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Год издания	Цена		Отдел
				С	Т	
1	2	3	4	5	6	7

*Дата* \_\_\_\_\_

*Подпись руководителя*

*Библиотеки-филиала* \_\_\_\_\_

*Примечания:* 1) при записи подряд нескольких экземпляров (дублетов) одной и той же книги, имеющих разные инвентарные номера, в графах 3, 4, 7 проставляются кавычки; 2) при переносе записей дублетов на следующую страницу сведения о книге повторяются во всех графах.

Приложение 3

**СПРАВКА К АКТУ № \_\_\_\_\_**

Дана бухгалтерии \_\_\_\_\_  
в том, что по данному акту изъято из фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ библиотеки (ЦБС) \_\_\_\_\_ экз.  
изданий и материалов, из них числящихся на балансе библиотеки (ЦБС)  
на сумму \_\_\_\_\_ сом \_\_\_\_\_ тыйын \_\_\_\_\_  
повторить сумму прописью

Подпись \_\_\_\_\_  
ответственного лица

Приложение 4

**АКТ**

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки, ЦБС)

Проведена проверка по \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Изданий и материалов, подлежащих изъятию, не обнаружено.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

Приложение 5

**ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ № \_\_\_\_\_  
составленному на изъятие из библиотечного фонда**

\_\_\_\_\_ централизованной системы изданий и материалов, подлежащих исклю-  
чению из библиотек по \_\_\_\_\_  
(наименование документа)



**Расписка руководителей структурных подразделений ЦБС  
в изъятии указанной в документе литературы**

Условные обозначения структурных подразделений ЦБС	Кол-во экз.	Расписка	Условные обозначения структурных подразделений ЦБС	Кол-во экз.	Расписка
1	2	3	1	2	3

**О материальной ответственности  
библиотечных работников**

Работники библиотек несут материальную ответственность за причиненный ими библиотечному фонду ущерб только при наличии их вины, в частности, если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи, неприятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями произведений печати и иных материалов и т. д.

Материальная ответственность не должна возлагаться на работников библиотек, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества и в других случаях отсутствия их вины.

Работники библиотек, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более среднего месячного заработка.

Руководители библиотек, их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, кроме того, несут материальную ответственность в размере причиненного по их вине ущерба, но не выше своего месячного заработка, если ущерб библиотеке причинен излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, неприятием необходимых мер по предотвращению хищений, уничтожения и порчи материальных или денежных средств библиотеки.

Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается лишь в случаях, когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам; когда ущерб причинен действиями работника, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке, и др.

Возмещение ущерба, причиненного по вине работника в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации библиотеки, а руководителями библиотек и их заместителями – по распоряжению вышестоящего в порядке подчиненности органа путем удержания из заработной платы работника.

Распоряжение администрации библиотеки или вышестоящего в порядке подчиненности органа должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством.

В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления иска в суд.

Предусматривается возможность добровольного возмещения рабочими или служащими причиненного ими ущерба.

**Примерное положение  
о платных услугах библиотеки**

1. Платные услуги предоставляются библиотекой физическим и юридическим лицам с целью:
  - реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
  - расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
  - повышения комфортности библиотечного обслуживания;
  - интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;



- усиления экономической заинтересованности сотрудников;
  - укрепления материально-технической базы библиотечного учреждения в целом.
2. **Платные услуги** оказываются библиотекой заинтересованным потребителям в рамках внебюджетного финансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:
- статьями 7, раздел 4; 13, разделы 2, 3, 4, 5, 6 закона КР «О библиотечном деле» (16.11.98 г.);
  - статьями 16, пункт 3; 18, пункт 1; 19, пункт 1.6; 20, пункты 1, 2 закона КР «Об авторском праве и смежных правах» (16.12.97 г.);
  - статьями 415, пункт 1; 276, пункты 1, 2, 3 части II Гражданского кодекса КР (05.12.97 г.);
  - статьями 4, пункты 1, 5; 12, пункты 1, 2, 3; 42, пункты 1, 2; 46 закона КР «О защите прав потребителей» (13.11.97 г.);
  - статьями 145, пункты 1, 2, 3, 4 Налогового кодекса КР (26.06.96 г.);
  - Уставом библиотеки;
  - Правилами пользования библиотекой;
  - настоящим Положением.
3. **Перечень (номенклатура) платных услуг** составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.
- На некоторые виды платных услуг библиотеки могут разрабатываться особые Положения.
4. **Цены на предоставляемые платные услуги** устанавливаются специалистами библиотеки и варьируются в зависимости:
- от себестоимости работы;
  - планируемой рентабельности;
  - ценности используемых объектов;
  - уникальности самих услуг;
  - выполнения особых условий (в частности, срочности, приоритетности, сложности, сервисности и т. п.).
- Отдельным категориям пользователей платные услуги по решению администрации библиотеки оказываются на безвозмездной основе или со льготной скидкой.

- Прейскурант цен периодически пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.
5. **Оплата за дополнительные платные услуги** библиотеки осуществляется потребителем:
- наличными деньгами (с регистрацией в журнале-реестре и выдачей уполномоченным сотрудником библиотеки квитанции установленного образца\*);
  - безналичным перечислением (с предъявлением пользователем копии платежного поручения банка или квитанции Сбербанка КР). Аккумулирующиеся **наличные денежные средства** ежедневно сдаются под контролем руководителей функциональных подразделений по ведомости в бухгалтерию (кассу) библиотеки, где централизованно ведется их аналитический учет.
6. **Полученные библиотекой от платных услуг доходы** учитываются на отдельном балансе (спецсчете) и поступают в ее самостоятельное распоряжение.
7. **Порядок распределения и использования свободных внебюджетных средств** определяются директором (заведующей) библиотеки совместно с представителями трудового коллектива и профсоюзной организации.
- Приоритетными направлениями расходования полученных от платных услуг денежных средств являются:
- дополнительная оплата труда непосредственно занятых специалистов;
  - материально-техническое (производственное) развитие библиотеки;
  - экономическое стимулирование (доплаты, надбавки, премии) сотрудников других подразделений и служб;
  - отчисления в фонд социальной поддержки коллектива\*\*.

\* Таковыми являются любые формы, утвержденные Минфином КР.

\*\* Наиболее распространенная практика: до 60% – на развитие библиотеки, до 40% – на материальное поощрение работников.



8. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут администрация библиотеки, руководители структурных подразделений, функциональные исполнители.
9.  Координация деятельности по предоставлению библиотекой платных услуг и их рекламе возлагается на отдел (сектор, группу) маркетинга, ежеквартально подготавливающего соответствующие предложения по совершенствованию работы в данном направлении.

#### Приложение 1

### ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

**Определение понятия:** ценообразование итоговых продуктов деятельности библиотеки – процесс формирования цен дополнительных услуг/продукции на основе калькулирования (исчисления) расходов (себестоимости) и с учетом планируемой рентабельности (прибыли).

Базой экономически аргументированного ценообразования в библиотеках является калькуляция – своеобразная смета, в которой в денежном выражении по калькуляционным статьям расходов (для определения себестоимости) и доходов (для определения отпускной цены) структурно группируются отдельные финансовые составляющие. В совокупности они дают представление о себестоимости и возможной цене отдельного библиотечно-информационного продукта, а также общей сметной стоимости оказываемой пользователю услуги или предоставляемой продукции.

### АЛГОРИТМ КАЛЬКУЛЯЦИИ

себестоимости, проектируемой цены единицы выработки (вида работ) и сметной стоимости (итоговой цены) библиотечно-информационной услуги/продукции

Наименование услуги/продукции \_\_\_\_\_  
Единица измерения \_\_\_\_\_

№ п/п	Статья калькуляции	Сумма (сом.)
1.	Прямые затраты на единицу выработки (всего) В том числе:	
1.1	Основная заработная плата привлекаемых к исполнению работы штатных сотрудников	
1.2	Дополнительная заработная плата штатных сотрудников (включая отпускные)	
1.3	Зарботная плата нештатных исполнителей (в т. ч. по договору)	
1.4	Начисления на заработную плату	
1.5	Технические и материальные затраты (каталожные карточки, бумага, машинописное оформление и т.п.)	
2.	Накладные и прочие расходы (всего) В том числе	
2.1	Хозяйственные затраты (производственные расходы на электроэнергию, топливо, транспорт, связь; канцелярские и др.)	
2.2	Административно-управленческие расходы (в частности доля косвенных расходов на планирование, организацию, бухгалтерский учет, контроль; доля зарплаты административно-хозяйственного персонала библиотеки)	
3.	Амортизационные отчисления (за используемые основные производственные фонды – оборудование, помещение и пр.)	
Итоговая себестоимость единицы выработки (вида работ)		
4.	Плановые накопления (расчетная прибыль – увеличение на коэффициент рентабельности)	
Проектируемая цена за единицу выработки		
Сметная (суммарная) стоимость (цена) полной услуги		

В большинстве библиотечно-информационных учреждений, не систематически реализующих ограниченный перечень платных форм обслуживания, логично применять облегченную методику установления цен: без учета сложно рассчитываемых величин приходящихся на данную услугу дополнительной зарплаты и начислений на зарплату исполнителей, а также трудно выделяемой из общих хозяйственных и административно-управленческих расходов библиотеки доли конкретных косвенных затрат. При необходимости компенсацию отдельных наклад-



ных и иных неучтенных в калькуляции расходов можно предусмотреть, определяя величину повышающегося коэффициента прибыли.

Представим упрощенный вариант формул расчета цены библиотечно-информационных услуг и продукции:

$$C_{пл} = \frac{З_d}{H_b} + C_r;$$

$$Ц_{ск} = C_{пл} + K^1 \quad \text{или} \quad Ц_{ск} = C_{пл} \times \frac{K}{100\%},$$

где:

$C_{пл}$  – плановая себестоимость единицы выработки;

$З_d$  – средняя дневная зарплата исполнителя;

$H_b$  – средняя дневная норма выработки (на одного сотрудника);

$C_r$  – средние материальные затраты на техническое оформление единицы выработки;

$Ц_{ск}$  – устанавливаемая (проектируемая) библиотекой цена за единицу выработки.

$K$  – повышающий коэффициент (%) прибыли, коэффициент рентабельности.

#### Приложение 2

#### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о платном абонементе, функционирующем на базе фонда читального зала библиотеки (ночной абонемент, абонемент выходного дня, блиц-абонемент и др.)

1. Абонемент является формой дополнительного сервисного обслуживания пользователей библиотеки и организуется в соответствии с Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки.
2. Основными задачами абонемента являются:
  - расширение доступности фонда читального зала библиотеки;
  - увеличение срока пользования малоэкземплярными произведениями печати и иными материалами;

- максимальное удовлетворение спроса на документированную информацию по актуальной тематике;
  - обеспечение комфортных (с учетом факторов оперативности, времени суток, места) условий сверхнормативного доступа к источникам информации – информационным ресурсам библиотеки.
3. Период использования документальных материалов, полученных на данном абонементе, включает ежедневные нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни.
  4. Пользователю одновременно может быть выдано не более трех наименований документов. В рамках абонемента за пределы библиотеки не подлежат выдаче редкие и единичные фоновые экземпляры.
  5. Технология выдачи документов по линии абонемента из фонда читального зала аналогична выдаче изданий в читальном зале: после заполнения читательского требования, предъявления читательского билета или паспорта на соответствующем книжном формуляре проставляются дата, фамилия пользователя, фиксируется его подпись. Книжный формуляр вкладывается для контроля в читательский формуляр абонента.
  6. При получении документов из фонда читального зала пользователь абонемента оплачивает цену услуги в соответствии с действующей спецификацией (прейскурантом), а также в предусмотренных Правилами пользования библиотекой случаях вносит денежный залог (в 1,5 раза превышающий рыночную стоимость выдаваемых материалов).
  7. Поступающие финансовые средства (плата за сверхнормативное обслуживание, залоговые суммы) учитываются в специальных журналах; пользователю выписывается квитанция установленного Минфином КР образца.
  8. В момент выдачи и возврата материалов из фонда читального зала ответственный сотрудник абонемента просматривает их в присутствии пользователя с целью выявления и фиксации дефектов; в случае необходимости определяются меры компенсации нанесенного ущерба.
  9. При своевременной сдаче пользователем документов в читальный зал залоговая сумма возвращается, о чем делается запись в регистрационном журнале, подтверждаемая подписью абонента.



10. В случае несанкционированной задержки фондовых документов с суммы залога списывается предусмотренная Правилами пользования библиотекой неустойка (в виде штрафа/пени), а при утрате или порче выданных материалов залог может быть использован для компенсации причиненного библиотеке ущерба.
11. Полученные от абонемента доходы инвестируются в основную деятельность библиотеки (в том числе направляются на комплектование фонда), а также используются для дополнительного материального стимулирования труда сотрудников.
12. Контроль за функционированием абонемента осуществляют администрация библиотеки и читательский актив (общественность), а также курирующая бухгалтерская служба.

### Приложение 3

#### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о платном абонемента популярной (актуальной) литературы в библиотеке

1. Деятельность абонемента осуществляется в соответствии с Правилами пользования Положением о платных услугах библиотеки, а также настоящим Положением.
2. Абонемент является дополнительной формой библиотечного обслуживания, позволяющей на платной основе удовлетворять повышенный спрос пользователей на издания актуальной тематики.
3. Документный фонд абонемента комплектуется за счет внебюджетных средств библиотеки, исходя из анализа запросов обслуживаемого контингента, прогнозирования потребностей потенциальных пользователей, учета конъюнктуры книжно-журнального рынка.
4. Обслуживание пользователей на абонемента осуществляется после оформления абонементной (абонентской) карточки, регистрационного формуляра, а также оплаты установленного количества книговыдач.
5. Цена абонементной (абонентской) карточки определяется в зависимости от предусматриваемого объема обслуживания и корректируется в соответствии с величиной текущей инфляции.

6. В случае несвоевременного возврата, повреждения или утраты произведения печати пользователь подвергается экономическим санкциям (взыскивается неустойка: штраф/пени; компенсационные выплаты).
7. Все финансовые операции с пользователями фиксируются в специальном журнале (учетной тетради); факт получения денежных средств оформляется квитанцией установленного образца.
8. Доходы от предоставленного в рамках абонемента платного обслуживания распределяются следующим образом:
  - 40% - на пополнение и реставрацию (ксерокопирование отдельных страниц, прошивка, переплет произведений печати и пр.) фонда абонемента;
  - 30% - отчисления в централизованный внебюджетный фонд (на спецсчет) библиотеки;
  - 30% - на материальное поощрение занятых обеспечением работы платного абонемента сотрудников.
9. Общий контроль за деятельностью абонемента осуществляет администрация библиотеки, финансовый контроль - соответствующая бухгалтерская служба.

### Приложение 4

#### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о залоговом абонемента библиотеки

1. Абонемент функционирует в соответствии с Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением.
2. Залоговый абонемент (залоговый фонд) создается на основе малоземляных документов, ценных (в том числе дорогостоящих) фондов библиотеки; ориентирован на наиболее полное, оперативное и комфортное удовлетворение спроса на научные, производственные, справочные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
3. Сумма залога исчисляется на момент выдачи издания из расчета его полуторной стоимости или соответствует текущим затратам



на срочное ксерокопирование и переплет конкретного фондового документа.

4. Для выдачи издания из залогового фонда с пользователем заключается письменный договор установленного образца (или оформляется личное заявление на имя директора/заведующей библиотеки), заполняются абонентская карточка и специальный контрольный формуляр.
5. Пользователю предоставляется право получать на абоненте до трех произведений печати сроком от 5 до 14 дней (конкретные временные рамки оговариваются при выдаче фондового документа).
6. В момент выдачи/получения литературы сотрудник абонемента и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в индивидуальном контрольном формуляре (если нет вины абонента) или составляется соответствующий акт (в случае порчи фондового экземпляра пользователем).
7. Залоговая сумма возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии, или корректируется по величине в случае получения им новой литературы.
8. При невозврате издания в оговоренный срок с залоговой суммы за каждый просроченный день списывается неустойка в виде пени размером 1% от величины залога. По истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.
9. В случае порчи или утраты выданной литературы из суммы залога удерживаются необходимые средства на ее восстановление.
10. По согласованию с ответственным сотрудником абонемента допускается продление срока пользования необходимым произведением печати после оплаты этой дополнительной услуги в соответствии с действующей в библиотеке спецификацией (прейскурантом).
11. Сотрудники абонемента ведут установленную учетно-отчетную финансовую документацию (журналы/тетради, реестры, сводки и пр.), выдают пользователям квитанции по форме Минфина КР на внесенную залоговую сумму (которая является подтверждающим

документом при ее возврате), а также при оплате услуги по продлению срока пользования литературой.

12. Контроль за деятельностью абонемента осуществляют администрация библиотеки и курирующая бухгалтерская служба.

## Приложение 5

### ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР о выполнении библиотекой социально-творческого заказа

г. \_\_\_\_\_ \* \* \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

1. Заказчик \_\_\_\_\_  
(полное наименование и местонахождение)

порушает \_\_\_\_\_  
(полное наименование и местонахождение библиотеки)

осуществить \_\_\_\_\_  
(наименование профильных услуг

и продукции, их объем и качество)

2. Сроки выполнения заказа \_\_\_\_\_.
  3. Сметная стоимость работы в целом и по основным разделам (в необходимых случаях ее поэтапная стоимость) \_\_\_\_\_.
  4. Источники и порядок финансирования \_\_\_\_\_.
  5. Источники и порядок обеспечения материальными ресурсами \_\_\_\_\_.
  6. Порядок сдачи работы \_\_\_\_\_.
  7. Материальная и иная ответственность Исполнителя \_\_\_\_\_.
  8. Другие необходимые условия и обязательства Сторон \_\_\_\_\_.
- Полные юридические адреса и реквизиты Заказчика и Исполнителя: \_\_\_\_\_.

Заказчик  
(подпись)  
МП

Исполнитель  
(подпись)  
МП

*Примечание.* К Договору могут прилагаться программа работ, утвержденная Заказчиком смета расходов, а также другие документы, определяющие условия заказа.



## Правила по технике безопасности библиотеки

### I. Вопросы безопасности:

- 1.1. Структурные перемены и текущие процедуры:
  - а) на всех дверях и окнах должны быть замки;
  - б) должна быть система тревожной сигнализации, соединенная со станцией наблюдения;
  - в) ежедневная проверка всех выходов и окон после закрытия;
  - г) необходимо иметь стационарные или переносные средства пожаротушения в соответствии с требованиями.

### II. Требования к устройству, размещению и содержанию оборудования и рабочих мест.

#### Общие требования

- 2.1. Все служебные помещения и читальные залы должны быть обеспечены всем необходимым оборудованием.
- 2.2. Стеллажи следует размещать перпендикулярно к окнам, чтобы создавалась лучшая освещенность проходов между стеллажами, а книги меньше подвергались вредному для них действию света.
- 2.3. Стеллажи нужно делать устойчивыми и надежно закреплять. Высокие односторонние стеллажи прикреплять к стенам или другим конструкциям или элементам зданий. Помещения обеспечивать устойчивыми и надежными стремянками и лестницами.
- 2.4. Категорически запрещается перегружать стеллажи книгами сверх нормы.
- 2.5. Запрещается укладывать книги, газеты так, чтобы они выступали за границы полок и занимали часть прохода между стеллажами. Такое хранение может явиться причиной травмы работника.
- 2.6. Выставочные стенды, витрины во избежание возможного падения следует надежно укреплять и не загромождать проходы между ними.

### III. Естественное освещение

- 3.1. В производственных помещениях, в которых постоянно пребывают люди, и где естественного освещения нет или оно недостаточно по биологическому действию, должны быть оборудованы установки искусственного ультрафиолетового излучения.
- 3.2. Не разрешается загромождать световые проемы стеллажами, книгами и прочими материалами.
- 3.3. Для защиты от прямых солнечных лучей следует принимать защитные средства (шторы, жалюзи).
- 3.4. В библиотеке один раз в месяц нужно проводить санитарный день. В этот день библиотека читателей не обслуживает.
- 3.5. В санитарный день выполняются следующие работы:
  - обеспыливание фондов и каталогов;
  - проверка, мелкий ремонт, чистка и устранение неисправностей в осветительной, вентиляционной, отопительной и водопроводно-канализационной системах;
  - мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.
- 3.6. Использовать санитарный день для выполнения других работ запрещается.

### IV. Меры безопасности

- 5.1. Прилегающая к библиотеке территория должна содержаться в порядке.
- 5.2. Необходимо предусмотреть установление систем сигнализации. Все участки должны быть хорошо освещены.
- 5.3. Двери и окна должны быть тщательно укреплены, т.е. установлены надежные замки.
- 5.4. Внутри здания должен поддерживаться порядок.
- 5.5. Все служебные помещения в отсутствие персонала должны быть закрыты на замки.
- 5.6. Во всех помещениях для хранения документов должны быть обеспечены меры безопасности и разработаны четкие инструкции о доступе конкретных лиц в конкретные помещения.



## Перечень документов, необходимых для управления деятельностью библиотеки

1. Положение о библиотеке, утвержденное вышестоящей организацией.
2. Положения об отделах, утвержденные директором библиотеки.
3. Правила пользования библиотекой, утвержденные вышестоящей организацией.
4. Должностные инструкции на сотрудников библиотеки, утвержденные директором библиотеки.
5. Инструкции на основные виды работ и на отдельные технологические процессы, положения о каталогах, паспорта на каталоги и другие необходимые в работе технологические инструкции.
6. Комплексные нормы времени на библиотечно-информационные процессы библиотеки.
7. Положение о платных услугах в библиотеке, утвержденное вышестоящей организацией.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Правила по технике безопасности.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов»

Принят Законодательным собранием  
Жогорку Кенеша Кыргызской Республики 29 октября 1997 года

Настоящий Закон определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда Кыргызской Республики и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

Настоящий Закон устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Настоящий Закон не распространяется на документы личного и секретного характера, документы, созданные в единоличном исполнении, архивные материалы (документы) и управленческую документацию.

#### ГЛАВА 1. Общие положения

##### Статья 1. Основные понятия

В настоящем Законе применяются следующие понятия:

**обязательный экземпляр документов** (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры различных видов тиражирования документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Законом;

**документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназна-



ченный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

**система обязательного экземпляра** – совокупность вкладов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собрания, распределения и использования;

**обязательный платный экземпляр** – экземпляры различных видов документов, подлежащих передаче за плату их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Законом;

**обязательный бесплатный экземпляр** – экземпляры различных видов документов республиканского и местного характера, изготовленных на территории Кыргызской Республики и за ее пределами по заказу предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц для общественного распространения на территории Кыргызской Республики, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Законом;

**обязательный бесплатный местный экземпляр** – экземпляры различных видов изготовленных на территории области, города, района, документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных настоящим Законом;

**производитель документов** – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы собственности, производящее, публикующее и распространяющее различные виды обязательных экземпляров;

**получатель документов** – юридическое лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной или возмездной основе;

**национальный библиотечно-информационный фонд Кыргызской Республики** – собрание всех видов обязательного экземпляра, комплектуемое на основе обязательного бесплатного экземпляра, распределяемое между Книжной палатой Кыргызской Республики, библиотеками, органами научно-технической информации, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

## *Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики об обязательном экземпляре*

Законодательство Кыргызской Республики об обязательном экземпляре состоит из настоящего Закона принимаемых в соответствии с ним законов и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

## *Статья 3. Сфера действия настоящего Закона*

1. Действие настоящего Закона распространяется на юридических лиц Кыргызской Республики независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, участвующих в создании и доставке обязательного экземпляра различных видов документов, а также на Книжную палату Кыргызской Республики, библиотеки и органы научно-технической информации, являющиеся получателями обязательного экземпляра.
2. Деятельность архивных учреждений по формированию, учету, хранению и общественному использованию архивных документов, относящихся к национальному архивному фонду Кыргызской Республики, регулируется Законом Кыргызской Республики «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

## *Статья 4. Цели формирования системы обязательного экземпляра*

1. Цели формирования системы обязательного бесплатного экземпляра:
  - комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов Кыргызской Республики как части мирового культурного наследия;
  - осуществление государственного библиографического учета;
  - организация его постоянного хранения в национальных фондохранилищах документов Кыргызской Республики;
  - использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
  - государственная регистрация (библиографическая и статистическая) отечественных документов, подготовка государственной биб-



лиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

- подготовка и выпуск национальных и региональных сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации;
  - информирование общества о документах всех видов;
  - формирование комплекта местных документов и краеведческих фондов;
  - осуществление обмена с национальными фондохранилищами документов других стран.
2. Цели формирования обязательного платного экземпляра:
- комплектование фондов библиотек и органов научно-технической информации отечественными документами;
  - равномерное распространение обязательного экземпляра между получателями отечественных документов на территории Кыргызской Республики;
  - полнота и оперативность доставки отечественных документов получателям.

**Статья 5. Виды документов, входящих в состав обязательного бесплатного экземпляра и обязательного платного экземпляра**

1. В состав обязательного бесплатного экземпляра входят следующие виды документов:
- издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленная, имеющая выходные сведения;
  - издания для слепых – издания – издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, и «говорящие книги»;
  - официальные документы – произведения печати, публикуемые от имени органов законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие законодательный, нормативный, директивный или информационный характер;
  - аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фото- и фонодокументы;

- электронные издания, в том числе включающие программы для электронных вычислительных машин (далее – ЭВМ) и базы данных или представляющие собой программы для ЭВМ и базы данных;
  - неопубликованные документы – результаты научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности (диссертации, отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы).
2. Органы местной государственной администрации и органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного местного экземпляра.

## ГЛАВА 2. Обязанности и права производителей документов

### *Статья 6. Обязанности производителей документов по доставке обязательного бесплатного экземпляра*

1. Существуют следующие категории производителей документов: издательства; полиграфические предприятия, другие издающие учреждения и организации; редакции средств массовой информации; теле- и радиокomпании; киностудии; видеопредприятия и кинематографические предприятия; научно-исследовательские учреждения; высшие учебные заведения, проектные и конструкторские учреждения, другие организации, изготавливающие различные виды документов. Производители документов обязаны доставлять обязательный бесплатный экземпляр получателям документов бесплатно.

Производители документов относят затраты на подготовку, выпуск и рассылку обязательных бесплатных экземпляров на себестоимость издательской продукции, изданий для слепых, официальных документов, аудиовизуальной продукции и электронных изданий. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителем документов в месячный срок.



2. Получатели документов имеют право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

#### **Статья 7. Доставка обязательного бесплатного экземпляра изданий**

1. Производители документов доставляют через полиграфические предприятия и участки множительной техники в Книжную палату Кыргызской Республики обязательные бесплатные экземпляры всех видов изданий в день выхода в свет первой партии тиража.
2. Производители документов в соответствии со статьей 17 настоящего Закона в целях последующего распределения изданий между Национальной библиотекой Кыргызской Республики, Республиканской научно-технической библиотекой, Центральной научной библиотекой Национальной академии наук Кыргызской Республики и другими крупнейшими библиотечно-информационными учреждениями доставляют в Книжную палату Кыргызской Республики:
  - 20 обязательных бесплатных экземпляров книг и брошюр, альбомов, продолжающихся изданий, журналов, географических карт и атласов на кыргызском и русском языках;
  - 10 обязательных бесплатных экземпляров книг и брошюр, альбомов, продолжающихся изданий, журналов, географических карт и атласов на других языках народов Кыргызской Республики и на иностранных языках;
  - 14 обязательных бесплатных экземпляров изоизданий и нотных изданий;
  - 10 обязательных бесплатных экземпляров газет;
  - 5 обязательных бесплатных экземпляров текстовых листовых изданий;
  - 20 обязательных бесплатных экземпляров авторефератов диссертаций;
  - 5 обязательных бесплатных экземпляров стандартов технической документации.

Не подлежат рассылке в качестве обязательного бесплатного экземпляра документы строгой отчетности и приравненные к ним

документы, техническая документация на военную продукцию, бланочная продукция, указания по заполнению бланков отчетности, альбомы форм учетной и отчетной документации.

3. Производители патентных документов доставляют через полиграфические предприятия и участки множительной техники по два обязательных бесплатных экземпляра в Республиканскую научно-техническую библиотеку.
4. Производители документов доставляют через полиграфические предприятия и участки множительной техники по три обязательных бесплатных экземпляра всех видов изданий в Книжную палату Кыргызской Республики или сектор государственной библиотеки Национальной библиотеки Кыргызской Республики в день выхода в свет первой партии тиража.
5. Производители документов доставляют через полиграфические предприятия и участки множительной техники по два обязательных местных бесплатных экземпляра всех видов изданий, выпущенных в области, городе или районе, в соответствующие областные, городские, районные библиотеки в день выхода в свет первой партии тиража.
6. Учредителям, а также органам, зарегистрировавшим издательство или другие издающие организации, предоставляется право получать обязательный бесплатный экземпляр изданий, выпущенных этим издательством или другой издающей организацией.

#### **Статья 8. Поставка обязательного бесплатного экземпляра отечественных изданий в порядке обмена**

Поставка обязательного экземпляра отечественных изданий в порядке обмена осуществляется на основе межгосударственных, межправительственных и межведомственных договоров и соглашений.

#### **Статья 9. Доставка обязательного бесплатного экземпляра изданий для слепых**

Производители документов направляют по два обязательных бесплатных экземпляра изданий для слепых, в том числе «говорящих книг», в библиотеку специализированного интерната в течение трех дней после выхода в свет первой партии тиража.



**Статья 10. Доставка обязательного бесплатного экземпляра неопубликованных документов**

1. Производители документов доставляют один обязательный бесплатный экземпляр неопубликованных документов в зависимости от их вида в соответствующие органы научно-технической информации и библиотеки.
2. Производители документов в тридцатидневный срок доставляют в Национальную библиотеку Кыргызской Республики обязательный бесплатный экземпляр диссертаций после присуждения соискателю ученой степени по всем отраслям знаний.
3. Производители документов в тридцатидневный срок после защиты и присуждения ученой степени доставляют:
  - в Центральную научную библиотеку Национальной академии наук – обязательный бесплатный экземпляр диссертаций по всем отраслям знаний (кроме медицины, фармацевтики);
  - в Республиканскую научно-медицинскую библиотеку – обязательный бесплатный экземпляр диссертаций по медицине и фармацевтике;
  - в Республиканскую научно-сельскохозяйственную библиотеку – обязательный бесплатный экземпляр диссертаций по сельскому хозяйству.
4. Производители документов в тридцатидневный срок доставляют в Национальную библиотеку Кыргызской Республики обязательный бесплатный экземпляр депонированных научных работ по общественным, естественным, точным наукам и технике после вынесения соответствующим ученым или редакционно-издательским советом решения о депонировании.

**Статья 11. Доставка обязательного бесплатного экземпляра официальных документов**

Органы государственной власти Кыргызской Республики доставляют в Книжную палату Кыргызской Республики, Центральный государственный архив политической документации Кыргызской Республики после утверждения и регистрации (постановки регистрационного номера и гербовой печати) по два обязательных бесплатных экземпляра официальных документов, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера.

**Статья 12. Доставка обязательного бесплатного экземпляра аудиовизуальной продукции**

1. Производители аудиовизуальной продукции для нужд библиотечно-информационного обслуживания доставляют:
  - в Национальную библиотеку Кыргызской Республики – по одному обязательному бесплатному экземпляру аудиопродукции (грампластинки, лазерные диски, фонограммы на магнитных лентах) в день ее выхода в свет и видеофильмов в виде позитивных копий в день окончания их копирования;
  - в Центральный государственный архив кинофотофонодокументации – по одному обязательному бесплатному экземпляру аудиопродукции в день ее выхода в свет и кино-, видеодокументов в виде позитивных копий в день окончания их копирования;
  - в Государственный концерт «Кыргызкино» – по одному обязательному бесплатному экземпляру игровых, мультипликационных, документальных и научно-популярных фильмов в виде позитивных копий не позднее чем через месяц со дня окончания их монтажа или дубляжа.
2. Позитивные копии передаются вместе с монтажными или диалоговыми листами. Прокатные удостоверения единого образца на кино- и видеофильмы выдаются после передачи позитивных копий на государственное хранение.
3. На хранение в Центральный государственный архив кинофотофонодокументации передаются материалы телепроизводящих организаций, законченные производством и прошедшие в эфир.

**Статья 13. Доставка обязательного бесплатного экземпляра электронных изданий**

Производители документов доставляют для регистрации в Книжную палату Кыргызской Республики один обязательный бесплатный экземпляр программ для ЭВМ, входящих в состав электронных изданий или являющихся самостоятельными изданиями.

Производители документов доставляют для регистрации в Книжную палату Кыргызской Республики один обязательный бесплатный экземпляр электронных изданий, включая базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями.



#### **Статья 14. Доставка обязательного платного экземпляра изданий**

1. Производители документов обязаны доставлять в Книжную палату Кыргызской Республики из первой партии тиража обязательный платный экземпляр изданий в количестве и порядке, определяемых Правительством Кыргызской Республики.  
Не подлежат доставке в Книжную палату Кыргызской Республики служебные документы, документы строгой отчетности, техническая документация на военную продукцию, бланочная продукция, указания по заполнению бланков отчетности, издания для слепых.
2. Производители документов относят затраты на доставку обязательного платного экземпляра изданий в Книжную палату Кыргызской Республики на себестоимость издательской продукции.

#### **Статья 15. Почтовая пересылка обязательного экземпляра**

Почтовая пересылка обязательного бесплатного экземпляра и обязательного платного экземпляра на территории Кыргызской Республики и за ее пределы производится с 50-процентной скидкой по тарифам, установленным для бюджетных организаций.

#### **Статья 16. Права производителей документов**

Полная и оперативная доставка обязательного платного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

- бесплатное опубликование библиографической информации в изданиях государственной библиографии и централизованной каталогизации, в изданиях сигнальной и реферативной информации, в рекламных изданиях;
- постоянное хранение производимых ими документов всех видов в национальном фондохранилище документов Кыргызской Республики на основании настоящего Закона;
- включение библиографической информации в отечественные и международные автоматизированные банки данных;
- бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;
- использование телерадиопроизводящими предприятиями, учреждениями и организациями документов, передаваемых ими на государственное хранение, в собственном эфире.

### **ГЛАВА 3. Обязанности покупателей обязательного экземпляра**

#### **Статья 17. Обязанности организаций, централизованно распределяющих обязательный экземпляр изданий**

На Книжную палату Кыргызской Республики возлагается:

- осуществление государственной регистрации изданий (библиографической и статистической), подготовка листов государственной регистрации, составление государственной библиографии, комплектование Национального фондохранилища отечественных изданий, обеспечение их постоянного хранения и использования на основе получения одного обязательного бесплатного республиканского экземпляра изданий;
- распределение обязательного бесплатного и платного экземпляров изданий библиотекам, научным и информационным учреждениям и организациям Кыргызской Республики на основании перечня, устанавливаемого Правительством Кыргызской Республики;
- контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного бесплатного республиканского экземпляра изданий.

#### **Статья 18. Обязанности организаций, централизованно получающих обязательный бесплатный экземпляр**

1. На Национальную библиотеку Кыргызской Республики возлагаются:
  - комплектование обязательного бесплатного экземпляра книжных, журнальных, периодических изданий, его регистрация и учет, подготовка библиографической и статистической информации о нем, в том числе выпуск информационных изданий, обеспечение его сохранности и использования;
  - комплектование обязательного бесплатного экземпляра аудиовизуальной продукции (грампластинки, лазерные диски, фонограммы на магнитных лентах), его учет, обеспечение его сохранности и использования.
2. На Республиканскую научно-техническую библиотеку возлагаются:



- комплектование обязательного бесплатного экземпляра патентных документов, его учет, обеспечение его сохранности и использования;
  - комплектование обязательного бесплатного экземпляра государственных стандартов, его учет, выпуск информационных изданий о нем, обеспечение его сохранности и использования.
3. На Центральную научную библиотеку Национальной академии наук Кыргызской Республики возлагаются комплектование обязательного бесплатного экземпляра книжных, журнальных, периодических изданий, его регистрации и учет, подготовка библиографической и статистической информации о нем, в том числе выпуск информационных изданий, обеспечение его сохранности и использования.
  4. На Государственное архивное агентство при Правительстве Кыргызской Республики возлагаются:
    - комплектование обязательного бесплатного экземпляра аудиовизуальной продукции (кино-, фото-, видео- и фонодокументации), его учет, обеспечение его сохранности и использования;
    - комплектование обязательного бесплатного экземпляра официальных документов, его учет, обеспечение его сохранности и использования.
  5. На Государственное агентство интеллектуальной собственности при Правительстве Кыргызской Республики, Республиканскую научно-техническую библиотеку возлагаются комплектование обязательного бесплатного экземпляра патентных документов, документации по авторским правам и смежным правам, его регистрация и учет, подготовка библиографической и статистической информации о нем, в том числе выпуск информационных изданий, обеспечение его сохранности и использования.
  6. В соответствии со статьей 10 настоящего Закона комплектование обязательного бесплатного экземпляра неопубликованных документов, его регистрация и учет, выпуск информационных изданий о нем, обеспечение его сохранности и использования возлагаются на Национальную библиотеку Кыргызской Республики и Центральную научную библиотеку Национальной академии наук Кыргызской Республики.

7. В соответствии со статьей 12 настоящего Закона комплектование обязательного бесплатного экземпляра «аудиовизуальной продукции» в зависимости от ее вида, его учет, обеспечение его сохранности и использования возлагаются на Национальную библиотеку Кыргызской Республики, Центральный архив кинофотофонодокументации, Государственный концерн «Кыргызкино».

*Статья 19. Постоянное хранение обязательного бесплатного экземпляра*

1. Постоянное хранение обязательного бесплатного республиканского экземпляра возлагается на:
  - Национальную библиотеку Кыргызской Республики, Центральную научную библиотеку Национальной академии наук Кыргызской Республики – по изданиям;
  - Государственное агентство интеллектуальной собственности при Правительстве Кыргызской Республики, Республиканскую научно-техническую библиотеку – по патентным документам, а также по авторским и смежным правам;
  - Государственное архивное агентство при Правительстве Кыргызской Республики по официальным документам;
  - библиотеку специализированного интерната – по изданиям для слепых;
  - Книжную палату Кыргызской Республики – по всем видам изданий и программ для ЭВМ, входящим в состав электронных изданий или являющимся самостоятельными изданиями, а также по электронным изданиям, включая базы данных, входящих в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями.
2. Фонды учреждений и организаций, обеспечивающие постоянное хранение обязательного бесплатного республиканского экземпляра соответствующих видов документов и его общественное использование, образуют национальный библиотечно-информационный фонд Кыргызской Республики. Эти учреждения и организации несут ответственность за обеспечение сохранности указанных фондов в соответствии с действующим законодательством.



### **Статья 20. Копирование обязательного экземпляра**

1. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан, предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики осуществляются в соответствии с законодательством.
2. Учреждения и организации, ответственные за обеспечение постоянного хранения и использования обязательного бесплатного экземпляра неопубликованных документов и аудиовизуальной продукции, обеспечивают его платное копирование по заявкам библиотек, органов научно-технической информации, других предприятий, учреждений и организаций.
3. Копирование обязательного бесплатного экземпляра электронных изданий, включая программы для ЭВМ и базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями, осуществляются в соответствии с законодательством.

### **Статья 21. Контроль за доставкой обязательного экземпляра**

Контроль за доставкой получателем документов обязательного экземпляра возлагается на учреждения и организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра. Сведения о недопоставленном обязательном экземпляре представляются в государственные органы исполнительной власти, выдавшие лицензии или разрешительные удостоверения на право выпуска документов.

### **Статья 22. Информирование об обязательном бесплатном республиканском экземпляре документов**

1. Книжная палата Кыргызской Республики издает государственные библиографические указатели, которые включают сведения о поступающих в Книжную палату изданиях
2. Информирование потребителей об обязательном бесплатном экземпляре неопубликованных документов возлагается на:
  - Национальную библиотеку Кыргызской Республики, издающую библиографические указатели, которые включают сведения о депонированных научных работах;
  - Центральную научную библиотеку Национальной академии наук Кыргызской Республики, издающую библиографические указате-

ли по общественным, естественным и техническим наукам, которые включают сведения о депонированных научных работах;

- Государственную инспекцию по стандартизации и метрологии при Правительстве Кыргызской Республики, издающую указатель о государственных стандартах и технической документации.
3. Информирование потребителей об обязательном бесплатном республиканском экземпляре патентной документации, документации по авторским и смежным правам возлагается на Государственное агентство интеллектуальной собственности при Правительстве Кыргызской Республики; об обязательном бесплатном республиканском экземпляре официальных документов, кино-, фото-, видео- и фонодokumentации – на Государственное архивное агентство при Правительстве Кыргызской Республики.
4. Информирование потребителей об обязательном бесплатном республиканском экземпляре программы для ЭВМ, входящих в состав электронных изданий или являющихся самостоятельными изданиями, а также об обязательном бесплатном республиканском экземпляре электронных изданий, включая базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями, возлагается на Книжную палату Кыргызской Республики.

## **ГЛАВА 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 23. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра**

За несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

### **Статья 24. Вступление в силу настоящего Закона**

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня опубликования.
2. Правительству Кыргызской Республики:
  - привести в соответствие с настоящим Законом свои нормативные правовые акты;



- подготовить и внести в установленном порядке предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Кыргызской Республики в связи с принятием настоящего Закона.

Президент Кыргызской Республики  
А. АКАЕВ

гор. Бишкек, Дом Правительства  
22 ноября 1997 года  
№ 83

## Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле»

Принят Законодательным собранием  
Жогорку Кенеша Кыргызской Республики 21 октября 1998 года

Настоящий Закон является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Кыргызской Республике. Он устанавливает принципы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

Настоящий Закон регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношения между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права.

### ГЛАВА 1. Общие положения

#### Статья 1. Основные понятия

В настоящем Законе применяются следующие понятия:

**библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организационным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физичес-

ким и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

**общедоступная библиотека** – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

**библиотечное дело** – отрасль информационной, культурно-просветительной и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

**документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

**пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

**централизованная библиотечная система** – добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование.

#### Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики о библиотечном деле

Законодательство Кыргызской Республики о библиотечном деле включает Закон Кыргызской Республики «О культуре», настоящий Закон, принимаемые в соответствии с ним иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в области библиотечного дела.

#### Статья 3. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется на библиотеки, финансируемые полностью или частично за счет средств республиканского бюджета и средств местных бюджетов, а в части регулирования вопросов сохранения и использования библиотечных фондов как части историко-культурного наследия – на все библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.



#### *Статья 4. Основные виды библиотек*

Библиотеки могут быть учреждены органами государственной власти всех уровней, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

В соответствии с порядком учреждения и формами собственности выделяются следующие основные виды библиотек:

- государственные библиотеки, учрежденные органами государственной власти, в том числе:
  - республиканские библиотеки;
  - библиотеки министерств и иных органов исполнительной власти;
  - областные, городские, районные библиотеки, учрежденные органами местного самоуправления;
- библиотеки Национальной академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, учреждений образования;
- библиотеки предприятий, учреждений, организаций;
- библиотеки общественных объединений;
- частные библиотеки;
- библиотеки, учрежденные иностранными юридическими и физическими лицами, а также международными организациями в соответствии с международными договорами Кыргызской Республики.

## **ГЛАВА 2. Права граждан в области библиотечного дела**

#### *Статья 5. Право на библиотечное обслуживание*

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Кыргызской Республики.

- Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается созданием государственной, областной, городской, районной сети общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;

- многообразием видов библиотек, государственным регулированием создания юридическими и физическими лицами библиотек независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, специализации и масштабов деятельности.

Права граждан в области библиотечного обслуживания приоритетны по отношению к правам в этой области государства и любых его структур, общественных объединений, религиозных и других организаций.

#### *Статья 6. Право на библиотечную деятельность*

Любое юридическое или физическое лицо имеет право на создание библиотек на территории Кыргызской Республики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Граждане имеют право принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с руководителями библиотек или их учредителями.

Работники библиотек имеют право создавать общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав.

Граждане, имеющие в частной собственности собрания документов, которые включают особо значимые издания и коллекции, отнесенные к объектам историко-культурного наследия, имеют право на поддержку со стороны государства для обеспечения их сохранности при условии регистрации этих собраний в качестве объектов историко-культурного наследия в соответствующем республиканском органе исполнительной власти или органе местного самоуправления.

#### *Статья 7. Права пользователей библиотек*

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

Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставами библиотек, законодательством об охране государствен-



ной тайны и законодательством об охране и использовании историко-культурного наследия.

Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

В общедоступных библиотеках граждане имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

В государственных и областных, городских, районных библиотеках пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на кыргызском и русском языках.

Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

#### **Статья 8. Права особых групп пользователей библиотек**

Граждане – представители национальных меньшинств имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек.

Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заоч-

ные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств государственных программ.

Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках учреждений образования в соответствии с их уставами.

#### **Статья 9. Ответственность пользователей библиотек**

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **Статья 10. Учредитель библиотеки**

Учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя библиотеки. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

### **ГЛАВА 3. Обязанности и права библиотек**

#### **Статья 11. Статус библиотек**

Государственные и областные, городские, районные библиотеки, централизованные библиотечные системы получают статус юридического лица с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Статус других библиотек определяется их учредителями.



### **Статья 12. Обязанности библиотек**

В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных настоящим Законом. Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии со своими уставами, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

Библиотеки, находящиеся на полном или частичном бюджетном финансировании, должны в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

Библиотеки (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности), которые имеют в своих фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к объектам историко-культурного наследия, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в свободных каталогах, за регистрацию их как части историко-культурного наследия, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках государственных программ сохранения и развития культуры.

Библиотеки обязаны отчитываться перед их учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек.

### **Статья 13. Права библиотек**

Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах;
- утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к объектам историко-культурного наследия, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.



## ГЛАВА 4. Обязанности государства в области библиотечного дела

### *Статья 14. Государственная политика в области библиотечного дела*

В основе государственной политики в области библиотечного дела лежит принцип создания условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками.

Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Законом, и не вмешивается в профессиональную деятельность библиотек, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Государство поддерживает развитие библиотечного дела путем финансирования, проведения соответствующей налоговой, кредитной и ценовой политики.

Правительство Кыргызской Республики разрабатывает в установленном порядке государственные программы развития библиотечного дела, а также программы, являющиеся составной частью государственных программ сохранения и развития культуры в Кыргызской Республике. Органы исполнительной власти организуют координацию межрегиональных и межведомственных связей по библиотечному обслуживанию, в том числе в целях информатизации общества.

Государство поддерживает развитие библиотечного обслуживания наименее социально и экономически защищенных слоев и групп населения (детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, беженцев, безработных, жителей сельской местности, жителей высокогорья и приравненных к ним местностей).

Органы государственной власти могут стимулировать путем материальной поддержки библиотеки негосударственных форм собственности, организующие бесплатное общедоступное обслуживание населения.

### *Статья 15. Обязанности государства по развитию библиотечного дела*

Республиканские органы государственной власти обеспечивают:

- регистрацию и контроль за соблюдением особого режима хране-

- ния и использования библиотечных фондов, отнесенных к объектам историко-культурного наследия;
- создание и финансирование Национальной и других республиканских библиотек, управление этими библиотеками;
- определение принципов государственной политики в области подготовки и переподготовки библиотечных кадров, занятости, оплаты труда, а также установление социальных гарантий и льгот для работников библиотек;
- создание и финансирование учреждений образования республиканского подчинения, осуществляющих подготовку и переподготовку библиотечных кадров, управление этими учреждениями образования;
- содействие научным исследованиям и методическому обеспечению в области библиотечного дела, а также их финансирование;
- установление государственных библиотечных стандартов и нормативов, организацию системы информационного обеспечения библиотечного дела;
- организацию государственного статистического учета библиотек. Органы местного самоуправления обеспечивают:
- гарантированное финансирование комплектования и обеспечения сохранности фондов государственных и областных, городских, районных библиотек;
- реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.

Республиканские органы государственной власти, областные, городские, районные органы государственной власти и органы местного самоуправления не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

Решения указанных органов, а также действия их должностных лиц, ущемляющие законные интересы библиотек и их пользователей, могут быть обжалованы в судебном порядке.



## ГЛАВА 5. Особые условия охраны и использования историко-культурного наследия в области библиотечного дела

### *Статья 16. Библиотечные фонды как объекты историко-культурного наследия*

Библиотечные фонды, комплектуемые на основе системы обязательного экземпляра документов, а также содержащие особо ценные и редкие документы, являются историко-культурным наследием и могут объявляться объектами историко-культурного наследия в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Библиотечные фонды, отнесенные к объектам историко-культурного наследия, находятся на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

В случае, если библиотека не обеспечивает необходимые условия для сохранности и доступности фонда, отнесенного к объектам историко-культурного наследия, этот фонд может быть изъят и передан в состав другой библиотеки решением собственника фонда по представлению специально уполномоченного государственного органа по охране и использованию историко-культурного наследия.

Ликвидация библиотек, фонды которых зарегистрированы в качестве объектов историко-культурного наследия, может производиться собственниками библиотек только с разрешения специально уполномоченного государственного органа по охране и использованию историко-культурного наследия с обеспечением последующей сохранности и использования указанных фондов.

### *Статья 17. Библиотеки как часть историко-культурного наследия*

Библиотеки, отнесенные в установленном порядке к объектам историко-культурного наследия, включаются в перечень объектов историко-культурного наследия и находятся на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

### *Статья 18. Национальная библиотека Кыргызской Республики*

Национальная библиотека Кыргызской Республики удовлетворяет универсальные информационные потребности общества, организует

библиотечную, библиографическую и научно-информационную деятельность в интересах всех народов Кыргызской Республики, развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.

Национальная библиотека Кыргызской Республики выполняет следующие основные функции: формирует, хранит и предоставляет пользователям библиотеки наиболее полное собрание отечественных документов, научно значимых зарубежных документов; организует и ведет библиографический учет всех документов о Кыргызской Республике, выходящих на территории республики и за ее пределами; участвует в библиографическом учете национальной печати, является научно-исследовательским учреждением по библиотековедению, библиографоведению и книговедению, методическим, научно-информационным и культурным центром государственного значения; участвует в разработке и реализации государственной политики в области библиотечного дела.

Национальная библиотека Кыргызской Республики действует на основе настоящего Закона и положения о ней, утверждаемого Правительством Кыргызской Республики.

Национальная библиотека Кыргызской Республики относится к особо ценным объектам историко-культурного наследия и является исключительно государственной собственностью. Изменение формы собственности Национальной библиотеки Кыргызской Республики, ее ликвидации либо репрофилирование не допускаются; целостность и неотчуждаемость ее фондов гарантируются.

Здания, сооружения и другое имущество Национальной библиотеки Кыргызской Республики находятся в ее оперативном управлении; занимаемые ею земельные участки – в ее бессрочном и безвозмездном пользовании.

## ГЛАВА 6. Организация взаимодействия библиотек

### *Статья 19. Участие государства в обеспечении координации и кооперации библиотечного обслуживания*

Для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотек в информации, рационального использования фондов библиотек государство стимулирует взаимное использование их ресурсов. С



этой целью органы государственной власти финансируют деятельность государственных библиотек, в том числе выполняющих функции центральных, по созданию условий для взаимного использования их ресурсов (межбиблиотечного абонемента, сводных каталогов, автоматизированных баз данных, депозитариев).

### *Статья 20. Центральные библиотеки*

Областные, городские и районные органы государственной власти и органы местного самоуправления могут присваивать ведущей универсальной библиотеке статус центральной библиотеки, функции которой выполняют:

- в области – областная библиотека;
- в городе – центральная городская библиотека;
- в районе – центральная районная библиотека.

Центральная библиотека обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организовывать взаимное использование библиотечных ресурсов и оказывать методическую помощь библиотекам.

Областные, городские и районные органы государственной власти и органы местного самоуправления могут учреждать специальные центральные библиотеки по отраслевому принципу и по обслуживанию особых групп пользователей библиотек (детского и юношеского возраста, слепых и слабовидящих и других).

Функции центральных библиотек могут распределяться в установленном порядке между несколькими библиотеками. В этом случае они финансируются из бюджета в соответствии с объемом их деятельности.

Центральные библиотеки могут учреждаться также министерствами и иными органами исполнительной власти.

### *Статья 21. Взаимодействие библиотек с органами научно-технической информации и архивами*

В целях обеспечения рационального использования государственных информационных ресурсов библиотеки взаимодействуют с органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями

ми, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных разных уровней. Порядок взаимодействия определяется действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между библиотеками и этими учреждениями и организациями.

## ГЛАВА 7. Экономическое регулирование в области библиотечного дела

### *Статья 22. Порядок создания библиотек*

На территории Кыргызской Республики создаются и действуют библиотеки различных форм собственности в порядке, установленном действующим законодательством Кыргызской Республики и настоящим Законом.

Библиотека считается учрежденной и приобретает права юридического лица со дня ее регистрации в порядке, установленном действующим законодательством. Библиотеки, не обладающие правами юридического лица, в случае придания им статуса юридического лица проходят соответствующую регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством.

Отказ в регистрации может быть обжалован в судебном порядке.

Учредителями библиотек могут быть собственники имущества либо уполномоченные ими физические или юридические лица, а также органы культуры.

Учредитель библиотеки утверждает ее устав, принимает на себя обязательства по ее финансированию и материально-техническому обеспечению. В уставе библиотеки должны быть закреплены ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи деятельности библиотеки, условия ее доступности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителем, порядок управления библиотекой.

Имущественные и финансовые отношения между библиотекой и ее учредителем регулируются действующим законодательством и учредительными документами.



### **Статья 23. Реорганизация и ликвидация библиотек**

Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

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.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) библиотеки может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе учредителя библиотеки, так и по инициативе библиотеки при согласии всех сторон.

Запрещаются разгосударствление, приватизация государственных областных, городских, районных библиотек, включая помещения и здания, в которых они расположены.

Неправомерное решение о ликвидации государственных библиотек может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

### **Статья 24. Имущество библиотеки**

Библиотека на правах оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством Кыргызской Республики.

Государственные областные, городские, районные и другие общедоступные библиотеки имеют право на выделение им в безвозмездное пользование земельных участков и производственных помещений для улучшения библиотечного обслуживания населения.

Порядок использования финансовых средств библиотеки регламентируется ее уставом.

### **Статья 25. Фонды развития библиотек**

В целях содействия материальному обеспечению деятельности библиотек всех форм собственности могут создаваться государственные и негосударственные фонды развития библиотек. Источником их формирования являются взносы учредителей этих фондов; поступления от предприятий, учреждений, организаций, благотворительные взносы граждан и общественных объединений, доходы от проведения специальных лотерей, аукционов и других коммерческих мероприятий.

Средства указанных фондов используются в целях финансирования программ развития библиотечного дела, координации и кооперации деятельности библиотек, на финансирование иных мероприятий в порядке, предусмотренном уставами фондов, утверждаемыми их учредителями. Средства фондов развития библиотек могут использоваться в целях стимулирования деятельности любых библиотек независимо от их форм собственности.

### **Статья 26. Трудовые отношения работников библиотек**

Трудовые отношения работников библиотек регулируются Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

Работники государственных библиотек подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

Размер оплаты труда руководителей Национальной библиотеки Кыргызской Республики приравнивается к оплате труда специалиста высшей категории государственных служащих. Оплата труда заведующих отделами Национальной библиотеки Кыргызской Республики приравнивается к должности специалиста I категории государственных служащих.

## **ГЛАВА 8. Заключительные положения**

### **Статья 27. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу со дня опубликования. Правительству Кыргызской Республики:

- привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом;



- подготовить и внести в установленном порядке предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Кыргызской Республики в связи с принятием настоящего Закона;
- принять нормативные правовые акты в области библиотечного дела, обеспечивающие реализацию настоящего Закона.

Президент Кыргызской Республики  
А. АКАЕВ

гор. Бишкек, Дом Правительства  
16 ноября 1998 года  
№ 145

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение ..... 3

### Первый раздел

ЮНЕСКО Манифест о публичной библиотеке ..... 5

ИФЛА-ЮНЕСКО: Манифест школьных библиотек ..... 9

Рекомендации по библиотечному обслуживанию  
подростков и молодежи ..... 13

Кодекс профессиональной этики библиотекарей КР ..... 24

Компетентность специалистов библиотекарей в XXI веке ..... 25

### Второй раздел

Примерное положение о библиотеке ВУЗа ..... 27

Примерное положение о районной  
централизованной библиотечной системе ..... 34

Примерные правила пользования библиотекой ВУЗа ..... 39

✓ Примерные штаты специалистов библиотек ..... 44

✓ Должностные инструкции директора (заведующего)  
библиотеки и библиотекаря ..... 46

✓ Положение о порядке проведения аттестации  
работников библиотек КР ..... 50

✓ О порядке оплаты труда по ЕТС работников социально-  
культурных учреждений, организаций и предприятий КР ..... 62

Перечень вознаграждений, относящихся к оплате труда ..... 64

✓ Комплексные нормы времени на процессы  
библиотечно-информационной деятельности ..... 65

Примерное положение о формировании  
фондов библиотеки ВУЗа ..... 70



Инструкция о сохранности книжных фондов библиотек .....	73
Порядок безвозмездной передачи литературы из неиспользуемых фондов библиотек министерств, ведомств и организаций КР .....	78
Порядок исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов .....	81
О материальной ответственности библиотечных работников .....	90
Примерное положение о платных услугах библиотеки .....	91
Правила по технике безопасности библиотеки .....	102
Перечень документов, необходимых для управления деятельностью библиотеки .....	104

## Приложения

Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» .....	105
Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле» .....	120

## Правовое обеспечение системы библиотечно-информационного обслуживания граждан Кыргызской Республики

Редактор *Л. А. Баклыкова*  
Дизайн обложки *С. В. Комаров*  
Компьютерный набор текста *В. А. Соболева*

Подготовлено к печати 21.09.02.  
Формат бумаги 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная. Гарнитура «Гарамонд».  
8,75 физ. печ. л., 8,14 усл. печ. л. Тираж 150 экз.

Выпущено в издательском центре ФПОИ.



Инструкция о сохранности книжных фондов библиотек .....	73
Порядок безвозмездной передачи литературы из неиспользуемых фондов библиотек министерств, ведомств и организаций КР .....	78
Порядок исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов .....	81
О материальной ответственности библиотечных работников .....	90
Примерное положение о платных услугах библиотеки .....	91
Правила по технике безопасности библиотеки .....	102
Перечень документов, необходимых для управления деятельностью библиотеки .....	104

## Приложения

Закон Кыргызской Республики «Об обязательном экземпляре документов» .....	105
Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле» .....	120

## Правовое обеспечение системы библиотечно-информационного обслуживания граждан Кыргызской Республики

Редактор *Л.А. Баклыкова*  
Дизайн обложки *С.В. Камаров*  
Компьютерный набор текста *В.А. Соболева*

Подготовлено к печати 21.09.02.  
Формат бумаги 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная. Гарнитура «Гармонд».  
8,75 физ. печ. л., 8,14 усл. печ. л. Тираж 150 экз.

Выпущено в издательском центре ФПОИ.



Для заметок

1. Библиотечное хозяйство Республики Беларусь ..... 73

2. Библиотечное хозяйство Республики Беларусь: структура, задачи и перспективы ..... 74

3. Развитие библиотечного дела в Республике Беларусь в последние десятилетия и перспективы на ближайшую перспективу ..... 81

4. О государственной ответственности библиотечного работника ..... 84

5. Примеры работы в области услуг библиотек ..... 85

6. Проблемы и задачи библиотечного работника ..... 88

7. Перечень документов, необходимых для работы библиотечного работника ..... 89

Приложения

1. Закон Республики Беларусь «Об образовании» ..... 90

2. Закон Республики Беларусь «О библиотеках» ..... 91

Библиотека — это не просто место, где хранятся книги. Это место, где происходит процесс образования и просвещения. Библиотекарь — это человек, который помогает читателю найти нужную книгу, который организует различные мероприятия, которые способствуют развитию культуры и искусства. Библиотека — это место, где можно найти ответы на свои вопросы, где можно расширить свои знания и кругозор. Библиотека — это место, где можно найти друзей и единомышленников. Библиотека — это место, где можно найти вдохновение и творчество. Библиотека — это место, где можно найти радость от чтения.