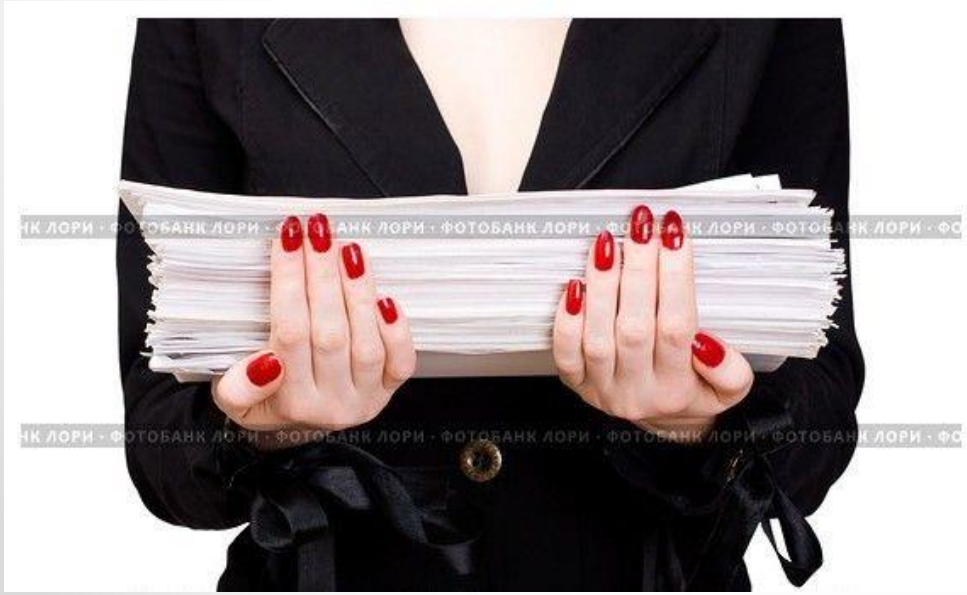
Локальная нормативная документация как показатель правовой и профессиональной культуры библиотеки



Курсы
«Трансформация публичной библиотеки и современный библиотекарь»

© И.Г. Слодарж
Екатеринбург, 2025

Основные цели правового регулирования

- развитие и поддержание законности в библиотечном деле
- создание правовых условий для успешной работы библиотеки
- формирование у библиотекарей и пользователей прогрессивного правосознания и правовой культуры

Виды нормативных актов. Закон

- **ЗАКОН** - это нормативный правовой акт, принятый в особом порядке органом законодательной власти или референдумом, выражающий волю народа, обладающий высшей юридической силой и регулирующий наиболее важные общественные отношения.

- **Конституция Российской Федерации (основной закон)** Имеет высшую юридическую силу и Прямое действие. Законы Российской Федерации не должны противоречить Конституции РФ
- **Федеральный закон** - это акт текущего законодательства, посвящённый различным сторонам социально-экономической, политической и духовной жизни государства
- **Закон субъекта Российской Федерации** издается представительными органами субъекта Российской Федерации, действие распространяется только на соответствующую территорию (автономную республику, край, область, город федерального значения, автономную область, автономного округа).

Виды нормативных актов. Подзаконные акты

ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ - это нормативные правовые акты, изданные на основе и во исполнение законов, содержат юридические нормы. Обладают меньшей юридической силой, чем законы, являющиеся основой для них:

- ✓ Указы Президента Российской Федерации - высшие по юридической силе подзаконные нормативные правовые акты
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации – акты исполнительного органа государства, наделённого широкой компетенцией по управлению общественными процессами
- ✓ Приказы, положения министерств, агентств, ведомств регулируют, как правило, общественные отношения, находящиеся в пределах компетенции данной исполнительной структуры

Подзаконные акты

- ✓ **Муниципальные правовые акты** принимаются по вопросам местного значения населением муниципальных образований непосредственно и (или) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

- ✓ **Локальные нормативные акты** - это нормативные документы, принятые на уровне конкретной организации, учреждения, например, УСТАВ, Правила пользования библиотекой, различные положения о структурных подразделениях и видах деятельности (напр., О платных услугах и т. п.)

Локальные нормативно-правовые акты

- Относятся к категории подзаконных источников права
- Принимаются в целях конкретизации норм и правил, установленных правовыми актами вышестоящих уровней
- По юридической силе они являются подзаконными актами, имеющими обязательную силу на уровне конкретной библиотеки
- Издаются на основе и во исполнение Устава Библиотеки.

Виды локальной документации

- Организационно-правовая
- Организационно-технологическая
- Организационно-распорядительная
- Статистическая
- Планово-отчетная.

I. Организационно-правовые документы

- Определяют правовой статус и ключевые направления деятельности ЦБС
- Регламентируют порядок работы библиотеки, труд её работников
- Издаются на основе и во исполнение Устава. Это:
  - положения
  - инструкции
  - правила (например, правила внутреннего трудового распорядка)
  - приказы и распоряжения
  - решения
- Приказы и распоряжения издаются единолично директором.
- Решения принимаются, как правило, коллегиальными органами (методическим советом, административным советом и др.).
- Все документы утверждаются непосредственно руководителем библиотеки.

Организационно-правовые документы: «УСТАВ»

Устав

- обеспечивает правоотношения библиотеки с учредителем
- юридически закрепляет её правовой статус
- цели и виды деятельности
- имущественные права
- вопросы управления библиотекой.

Положение о библиотеке –
основной регламентирующий документ для библиотеки *без статуса юридического лица* (в том числе филиалов)

Организационно-правовые документы: «Коллективный договор»

- **Коллективный договор** - письменное соглашение о правах и обязанностях работодателя и работников в конкретной организации
- **Цель документа** - обеспечение социальных и трудовых гарантий работникам, стабильности и эффективности работы библиотеки, разграничение прав и обязанностей организующих этот процесс сторон работников и администрации.
- **Содержание Коллективного Договора**: Формы, системы, размеры оплаты труда; Пособия, гарантии и компенсации; Занятость, переобучение, условия увольнения; Рабочее время и время отдыха; Безопасность и охрана здоровья работников; Гарантии и льготы при совмещении работы с обучением; Оздоровление и отдых работников и членов их семей и т. п.

Организационно-правовые документы:
«Правила внутреннего трудового распорядка»

Содержат

- условия приема и увольнения работников
- обязанности работников и администрации
- нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха
- способы поощрения за успехи в работе и взысканий за нарушения трудовой дисциплины.

- Являются **обязательным** локальным нормативным актом библиотеки.

Организационно-правовые документы: «Правила пользования библиотекой»

Регламентируют отношения между библиотекой и пользователем.

Содержат:

- права пользователей
- обязанности пользователей
- ответственность пользователей и посетителей массовых мероприятий, за нарушение установленных норм и / или причинение ущерба библиотеке
- права и обязанности библиотеки, в том числе при обслуживании отдельных категорий пользователей
- перечни основных бесплатных и платных услуг.

- Являются **обязательным** локальным нормативным актом библиотеки.
- Ознакомление с Правилами и согласие с ними Фиксируется подписью пользователя в читательском формуляре (договоре).

Организационно-правовые документы: «Положения о структурных подразделениях»

Регулируют внутрибиблиотечные отношения.

Содержат:

- цели, задачи, содержание деятельности отдела
- структура отдела
- права и обязанности, ответственность
- порядок взаимодействия с администрацией и другими структурными подразделениями библиотеки.

Структура Положения: 1.Общие положения 2. Основные цели и задачи 3. Функции (в соответствии с Профстандартом) 4. Структура отдела, штатная численность 5. Права, Ответственность. 6. Управление отделом. 7. Взаимодействие с другими отделами.

При разработке (или редактировании) положений об отделах следует опираться на профессиональный стандарт, используя принятые в стандарте термины и формулировки.

договоре).

Организационно-правовые документы: «Положения о коллегиальных органах управления библиотекой»

- ✓ Носят нормативный характер,
- ✓ определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность данных органов:
  - административного совета (при директоре)
  - методического совета
  - совета по формированию фонда
  - совета по информатизации
  - издательского совета и др.

Организационно-правовые документы:
Другие положения

- **Положение об аттестации работников**

Определяет порядок и условия действий работодателя и работника в случае необходимости аттестации персонала. Разрабатывается в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 г. N 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».

- **Положение об обучении и развитии персонала**

Определяет цель, задачи, средства, способы организации и порядок финансирования профессиональной подготовки работников библиотеки, а также обязанности ответственных должностных лиц по ее организации.

- **Положение о персональных данных (+** Регламент работы с персональными данными пользователей Библиотеки, Регламент работы с персональными данными работников Библиотеки).
- **Положение о платных услугах (**+ Прейскурант дополнительных платных услуг (утверждается ежегодно)**)**
- **Положение о библиотечно-информационном обслуживании инвалидов** и иных маломобильных групп населения
- **Положение о научно-методической работе и др.**

Организационно-правовые документы:
Должностные инструкции персонала

Должностная инструкция — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

- содержит информацию о занимаемой должности: обязанности, права, и ответственность, которую несет сотрудник
- является руководством для действий сотрудника, благодаря которым он понимает, чего ожидает от них коллектив и начальство
- способствует регулированию трудовой дисциплины в коллективе
- помогает оценить результаты работы сотрудников, служит основой для его аттестации
- помогает в принятии решений руководителем о применении мер дисциплинарных поощрений или взысканий
- опирается на профессиональный стандарт и эффективный контракт работника и положение о подразделении.

Разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. Утверждает директор библиотеки.

Первый экземпляр хранится в отделе кадров, второй — у работника.

К ДИ прилагаются перечень и объем Дополнительных обязанностей - если работник получает доплаты и надбавки.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Это пакет документов (текстовых, табличных и графических), содержащих правила, нормы, положения, определяющие технологию деятельности библиотеки в целом и ее подразделений.

Используется для :

- обеспечения четкой последовательности библиотечных процессов и операций, оптимальной стыковки всех этапов и участков работы
- фиксации решения и передачи его исполнителям; предотвращения случайных изменений
- организации выполнения принятых решений, контроля, проверки исполнения и оценки полученных результатов
- выработки и обоснования новых технологических решений
- обучения новых сотрудников.

Виды ОТД:

Положение носит общий характер,

Инструкция – более прикладной.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: ВИДЫ

Положение – это документ, который определяет порядок осуществления определенного вида деятельности в библиотеке. ОНО должно отвечать требованиям действующих нормативных правовых документов и стандартов.

Технологическая Инструкция – документ, устанавливающий строгую последовательность производственного процесса.

К технологическим документам относятся также маршрутные и операционные карты; блок-схемы, графики, операграммы и др.

Производственный процесс может регламентироваться инструкцией, а одну из его составных частей (один из процессов) возможно регламентировать правилами, схемой или блок-схемой.

Рабочая инструкция – предназначена для детального описания шагов (отдельных действий, процедур), включает четкий порядок выполняемых сотрудниками операций и содержит требования в отношении специфического рабочего места.

Она как правило регулирует действия одного работника в рамках одной выделенной операции/процесса.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Система организационно-технологической документации библиотеки может быть представлена тематическими пакетами документов:

1. Система формирования фондов
2. Сохранность фондов
3. Система каталогов и картотек
4. Основные документы, регламентирующие библиотечное и справочно-информационное обслуживание пользователей
5. Культурно-просветительская деятельность и другими.

Организационно-технологическая документация: Пакет документов по формированию библиотечного фонда

Базовые документы:

- ГОСТ Р 7.0.94-2022 «Библиотечный фонд. Термины и определения»
- ГОСТ Р 7.0.93–2015. «Библиотечный фонд. Технология формирования»
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями)

Пакет документов:

1. Положение о формировании библиотечного фонда определяет порядок работы библиотеки по комплектованию, учету и организации ее фонда.

2. Профиль комплектования – документ, закрепляющий основные направления комплектования, цели и задачи комплектования, критерии отбора документов в фонд, принципы распределения по фондам библиотеки.

3. ПК дополняется Тематико-типологическим планом комплектования – предназначенным для оперативного комплектования фондов.

4.Положение об учете или Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

Организационно-технологическая документация: Пакет документов по формированию библиотечного фонда

5. **Положения о коллегиальном органе** (органах):
   - Положение о комиссии по формированию библиотечных фондов (положения о комиссиях)
   - Комиссия по списанию объектов библиотечного фонда
   - Положение об Оценочной комиссии (или «экспертная комиссия по оценке документов»).
6. **Технологические инструкции**:
   - Путь книги, Путь периодического издания
   - Оценка документов, поступающих в фонд библиотеки без определенной стоимости и выбывающих из него
   - Техническая обработка документов
   - Инструкции по работе с:
     - документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов;
     - с изданиями авторов, включенных в Единый реестр иностранных агентов.
   - Порядок возрастной классификации и маркировки информационной продукции в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред …»
   - Оформление литературы, принятой от читателей взамен утерянной и др.

Организационно-технологическая документация: Пакет документов по обеспечению сохранности библиотечного фонда

Положение о сохранности фондов

В Положении должны быть отражены вопросы:

- Условия хранения библиотечного фонда
- Обеспечение сохранности фонда в процессе его использования
- Социальная защита фонда
- Санитарная защита фонда
- Инвентаризация (проверка) фонда
- Ответственность библиотекарей за сохранность фонда

Технологические инструкции:

- Порядок расстановки фондов
- Порядок проверки наличия библиотечных фондов
- Проверка книжных фондов: на иностранных языках, нотных изданий, аудиокассет, микрофильмов, микрофиш, сетевых локальных документов», фонда картографических и изоизданий», Проверка фонда периодических изданий и т.п.
- Перспективный план проверки библиотечных фондов

Организационно-технологическая документация: Пакет документов по Системе каталогов и картотек

- Положение о системе каталогов и картотек
- Паспорта каталогов и картотек, в том числе, электронных
- Рабочая схема классификации документов
- Картотека методических решений
- Организация библиотечных каталогов (Если ведутся карточные)
- Перспективный план редактирования каталогов
- ТИ «Правила заполнения полей при создании библиографических записей для электронного каталога»
- Инструкции по работе с региональным каталогом Белинки: – «Заимствование записей из Сводного каталога библиотек России в Opac-Global»,

– РИ «Выгрузка записей из электронного каталога» или «РИ по использованию авторитетного файла при создании БЗ»,

– «РИ «Представление информации о лицах, включенных в список иностранных агентов, и о знаке информационной продукции (возрастном ограничении издания) в записях РКБ СО» и др.

Организационно-технологическая документация: Пакет документов , регламентирующих обслуживание читателей

- Положение о библиотечно-информационном обслуживании пользователей
- Положение о внестационарном библиотечном обслуживании
- Порядок записи в библиотеку и учет пользователей
- Путь требования в библиотеке – Инструкция, регламентирующая прием, оформление и выполнение читательских требований и запросов абонентов, их доработку и/или перенаправление, а также сроки выполнения требований читателей и запросов абонентов, контроль за сроками выполнения требований читателей, работа с отказами
- Путь библиографической справки ИЛИ Порядок выполнения и учета библиографических справок
- Учет показателей библиотечного обслуживания
- Положение защите персональных данных пользователей
- Работа с должниками
- Работа с отказами
- Регламент обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными функциями движения
- Регламент обслуживания по межбиблиотечному абонементу и доставке документов
- Порядок действий сотрудника при возникновении конфликтной ситуации в обслуживании пользователя и мн. др.

Организационно-технологическая документация: Пакет документов «Культурно-просветительская деятельность»

- Положение о культурно-просветительской деятельности
- Положение о выставочной деятельности
- Положение о клубной деятельности
- Технологические инструкции: «Организация книжной выставки»,
«Организация художественной выставки»,
- Технологическая карта «Обзорная экскурсия по библиотеке»
- Положение об официальном веб-сайте библиотеке
- Положение О порядке ведения официальных страниц библиотеки в социальных сетях
- Регламент предоставления информации для размещения на сайте библиотеки и официальных страницах библиотеки в социальных сетях
- Регламент подготовки и проведения мероприятия
- ТИ по ведению статистического учета массовых мероприятий библиотеки и их посетителей

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - это Документированная информация, используемая при формировании официальной статистической информации.

Базовыми нормативными документами для организации учета в библиотеке являются:

- Форма федерального статистического наблюдения 6-НК
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления».

Необходимые локальные нормативные документы:

- Положение и/или Инструкция по ведению статистического учета – комплексная или по учету отдельных направлений или показателей библиотечной деятельности. Например: ПОРЯДОК учета пользователей, ПОРЯДОК учета посещений библиотеки, ПОРЯДОК учета выдачи документов и Порядок учета массовых мероприятий библиотеки и их посетителей и т.п.

В настоящее время библиотеки работают в различных режимах – стационарном, внестационарном и удаленном, и каждый из них требует особого подхода к учету показателей.

Инструментарий статистического учета в библиотеке

Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

✓ Формуляр читателя
✓ Карточка регистрации читателя
✓ Договор с физическим лицом (пользователем) на информационно-библиотечное обслуживание
✓ Договор с юридическим лицом на информационно-библиотечное обслуживание
✓ Лист учёта ежедневной статистики
✓ Книжный формуляр
✓ Контрольный листок
✓ Листок читательского требования
✓ Журнал учёта справок и консультаций
✓ Паспорт библиотечного мероприятия
✓ Листок (список) участников мероприятия)
✓ Счётчик посещений сайта библиотеки
✓ Код пользователя, зарегистрированный на сервере библиотеки

Все показатели из форм первичного учёта ежедневно переносятся в **Дневник работы библиотеки** — основной документ, на основании которого предоставляются данные для годового отчёта по форме №6-НК.

Инструментарий статистического учета в библиотеке

Вторичные учетные документы :

✓ Дневник работы библиотеки
✓ Отчёт по государственному (муниципальному) заданию
✓ Статистическая форма № 6–НК
✓Отчёты о работе библиотек за предыдущие годы

Большинство разделов формы № 6-НК заполняются на основании этих документов

Заведующий библиотекой ежемесячно осуществляет контроль за учётом статистических данных в библиотеке и проводит их анализ.

Инструментарий статистического учета в библиотеке: Учет пользователей

Пользователи:	Документы:
1. Зарегистрированные пользователи: ✓Стационар ✓Внестационар ✓Удаленные	1. Карточка регистрации пользов-ля Читательский формуляр Лист учёта ежедневной статистики Дневник библиотеки
2.Внестационар (Вне библиотеки) Библиотечный пункт Книгоношество Коллективный абонемент Выездной читальный зал	2. Карточка регистрации читателя Читательский формуляр (в т.ч. коллективные) Дневник библиотеки
3. Удаленные: Сайт, ЛитРес и пр. ресурсы, с которыми заключены контракты	3. Код пользователя, зарегистрированный на сервере библиотеки

Инструментарий статистического учета в библиотеке: Учет посещений

Посещения	Документы:
1. Стационар: в библиотеке БИ услуги, мероприятия	Читательский формуляр Паспорт мероприятия (и/или Листок (список) участников мероприятия) Дневник библиотеки
2. Внестационар: Вне библиотеки: ✓Школы, д/с, клубы ✓Улицы, парки, скверы ✓Летние лагеря ✓Все формы ВБО БИ услуги, мероприятия	Читательский формуляр Паспорт мероприятия (и/или Листок (список) участников мероприятия) Дневник библиотеки **Внимание!** Обращения через средства телекоммуникации и через сеть Интернет здесь **НЕ учитываются!**
3. Обращения удаленных пользователей: ✓Сайты ✓Соцсети ✓Электронная почта ✓Телефон БИ услуги, мероприятия	Отдельные счетчики, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях (Счетчик сайта) Тетрадь (журнал) учета справок Дневник библиотеки отдельные счетчики, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.

Инструментарий статистического учета в библиотеке:

• Учет выдачи документов

- Три режима выдачи: стационар, внестационар, удаленный
- Выдача в стационаре по возрасту: до 14 лет, 15-30 лет
- производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.
- При выдаче из одного структурного подразделения в другое учёт выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно выдает документ пользователю (читателю, абоненту).

• Учет справок и консультаций

- ведется в Тетради (Журнале) учёта справок и консультаций.
- Подсчет справок и консультаций, в выполнении которых было занято несколько подразделений, осуществляется предоставившим ответ непосредственно пользователю.
- Обращения удаленных пользователей могут также учитываться в Тетради (Журнале) учёта справок и консультаций.

Инструментарий статистического учета в библиотеке: Учет мероприятий

Три режима мероприятий:

✓ Стационарные (в помещении библиотеки)
✓ Внестационарные (ВНЕ стен библиотеки)
✓ Удаленные (на сайте библиотеки, на платформе КультураРФ): виртуальные экскурсии, виртуальные выставки; видео- и аудиообзоры литературы и буктрейлеры; онлайн-встречи с известными людьми; вебинары, подкасты, челленджи, мастер-классы или другие (См. Приказ Росстата от 18.10.2021 № 713)

Документы:

✓ Листок разового посещения (библиотеки, массового мероприятия)
✓Паспорт мероприятия
✓ Журнал учета Онлайн- и офлайн-мероприятий

Инструментарий статистического учета в библиотеке: Дневник библиотеки

✓Дневник основной учётный документ, где фиксируется вся работа библиотеки.

✓ Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

✓ Дневники ведутся в каждом структурном подразделении, в том числе, в библиотечных пунктах, выездных читальных залах, стоянках библиобуса).

✓ Учёт работы с читателями-детьми рекомендуется вести в отдельном дневнике.

✓ Дневник заполняется ежедневно согласно первичным учётным Документам.

✓ Утвержденных форм Дневников в настоящее время не существует.

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕКИ – см. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Локальные документы работника

- ✓ **Эффективный контракт (доп. соглашение к трудовому договору)** с показателями эффективности деятельности
- ✓ **Должностная инструкция**

Базовые документы:

- Профессиональный стандарт «СПЕЦИАЛИСТ ПО БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
- «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 N 251н. Часть IV. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках»

- ✓ **Документ первичного учета работы (дневник в бумажном или** электронном виде в форме, принятой в библиотеке и утвержденной директором)

Обязательный минимум локальных актов библиотеки

«ПРИКАЗ Министерства культуры Свердловской области от 26 августа 2019 г. N 348», п. 8.1. *Перечень документов, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:*

- *Устав или Положение о библиотеке;*
- *Правила пользования библиотекой;*
- *Положение о платных услугах;*
- *форма федерального статистического наблюдения N 6-НК "Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке";*
- *информационный отчет о деятельности библиотеки;*
- *Положение о фонде библиотеки;*
- *Положения о структурных подразделениях*
- *приказ об утверждении комиссии по списанию и проверкам библиотечного фонда;*
- *рабочие инструкции по работе с библиотечным фондом;*
- *Документы, отражающие использование библиотечного фонда: читательские формуляры; книжные формуляры; дневники работы; документы по МБА, документы по внестационарному обслуживанию; тетрадь (картотека) отказов; график проверок библиотечного фонда; акты проверок библиотечных фондов; инструктивные документы по обеспечению безопасности библиотеки и ее фондов*
- *Учетную документацию: книги суммарного учета фонда библиотеки и структурных подразделений; инвентарные книги; учетный каталог (при наличии); сопроводительные документы (накладные, описи, счета, счета-фактуры); акты списания и передачи документов, договоры дарения; тетрадь (книга) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных и другие.*

Подведем итоги…

Для чего нужна внутренняя регламентирующая документация?

- для фиксации принятых решений и правил и передачи их исполнителям;
- для организации выполнения принятых решений, контроля, проверки исполнения и оценки полученных результатов;
- в качестве источника информации о принятых решениях;
- для обеспечения преемственности и последовательности библиотечных процессов и операций, оптимальной «стыковки» всех этапов и участков работы;
- для обучения новых сотрудников

Литература

1. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс.
2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс.
3. Путеводитель по кадровым вопросам: проверка деятельности организации. Обязательные документы // СПС КонсультантПлюс.
4. Васильченко Н. П. Современное делопроизводство в библиотеке : практическое пособие / Н. П. Васильченко, Н. Н. Васильченко. –Москва : Литера, 2013. – 110 с.
5. Ведем статистический учет основных показателей работы библиотек правильно: единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей : методические рекомендации / Воронежская областная универсальная научная библиотека им. И. С. Никитина ; сост. И. А. Одинцова ; под ред. Н. С. Лучниковой. – Воронеж : ВОУНБ им. И. С. Никитина, 2025. – 19 с. URL: https://nmo.vrnlib.ru/wp-content/uploads/2014/09/Ведем-статистический-учет-основных-показателей-работы-библиотек-правильно.pdf (дата обращения: 20.03.2025).
6. Инструкция по организации учета пользователей в общедоступных библиотеках Белгородской области. – URL: https://цбс-белгород.рф/wp-content/uploads/2017/04/Instruktsiya-po-organizatsii-ucheta-polzovateley.pdf (дата обращения: 20.03.2025)
7. Нормативно-правовое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Воронежской области : методические рекомендации / Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И.С. Никитина ; составитель С. О. Морозова ; редактор Н. С. Лучникова. – Воронеж : ВОУНБ им. И. С. Никитина, 2020. – 19 , [14] с. URL: https://vrnlib.ru/wp-content/uploads/2017/11/metod_rek_nmo_2212.pdf (дата обращения: 20.03.2025).
8. Статистический учёт основных показателей работы библиотеки : консультация / Красноярская краевая детская библиотека ; составитель Н. А. Чернякова. – Красноярск, 2019. – 16 с. URL: https://kkdb.ru/images/materials/metod/2019_metod/Чернякова_учет_показателей.PDF (дата обращения: 20.03.2025).

Благодарю за внимание!

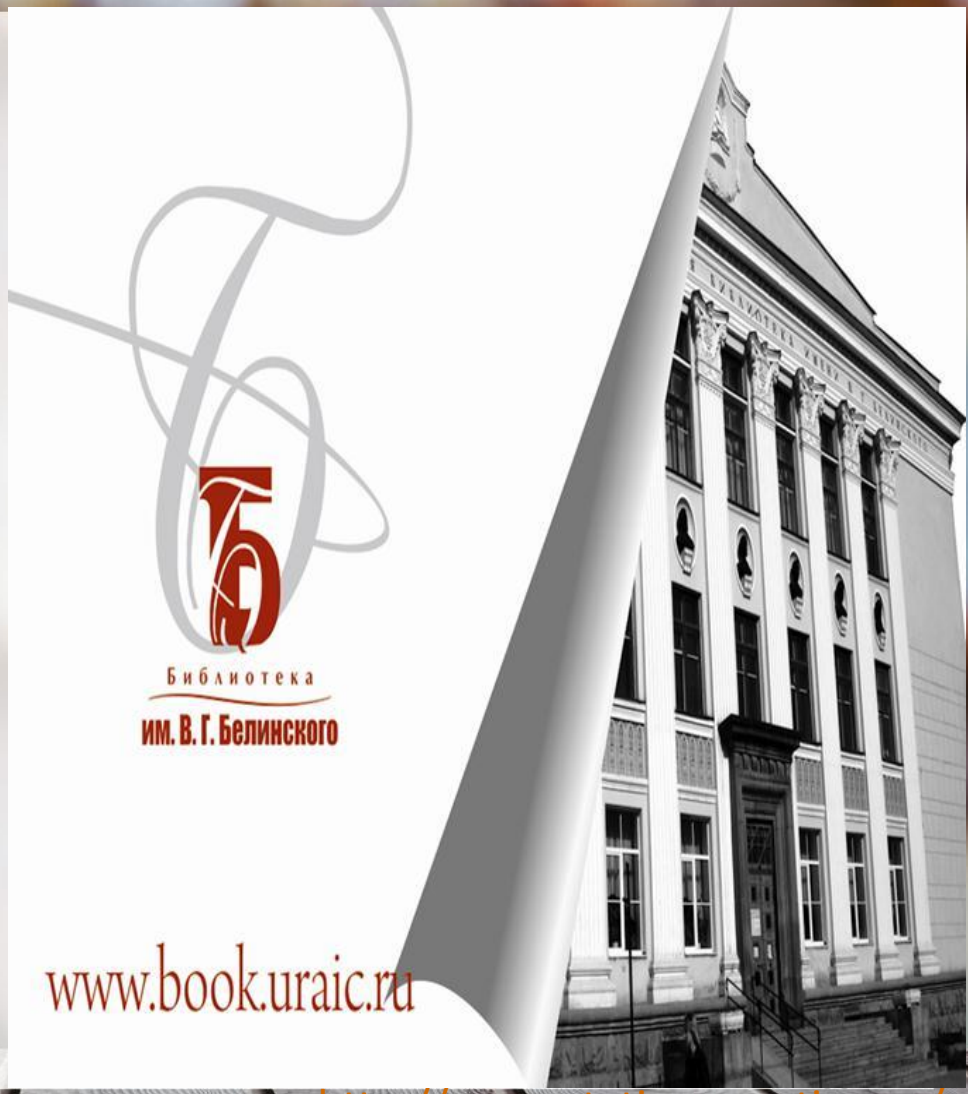
Контакты:

Ирина Георгиевна

Слодарж

Главный библиотекарь НМО

slodarzh.irina2010@yandex.ru



http://presentation-creation.ru/