

**Система документационного обеспечения
процессов комплектования и учета библиотечно-информационных
ресурсов в муниципальной библиотеке**

Методическая консультация

Конкретные производственные процессы в библиотеке, в том числе формирование библиотечно-информационных ресурсов, нуждаются в управлении. Один из ключевых рычагов управления - документационное обеспечение этих процессов.

Методические рекомендации МК РФ органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления по разработке стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры (2015г.) включают в себя «Модельный стандарт услуги по информационно-библиотечному обслуживанию пользователей», который содержит «Требования к нормативному обеспечению учреждения, предоставляющего услугу». Одно из требований - наличие локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения.

Существуют различные классификации локальных документов учреждений и организаций, самой внятной мне показалась следующая система документации:

- Организационно-правовая;
- Организационно-технологическая;
- Плановая;
- Распорядительная;
- Справочно-аналитическая;
- Отчетная.

Документы, о которых пойдет речь, в основном относятся к организационно-правовой и организационно-технологической документации - это положения, инструкции, правила. Положение, как вид документов, носит общий характер, а инструкция – более прикладной. Производственный процесс в целом может регламентироваться инструкцией, а одну из его составных частей (один из процессов) возможно регламентировать правилами, схемой или блок-схемой. В целом организации самостоятельно устанавливают видовой состав издаваемых документов.

Для чего нам нужна внутренняя регламентирующая документация? На мой взгляд это наши путеводные нити в организации работы. Локальные акты учреждения используются:

- в качестве источника информации о принятых технологиях;
- для обеспечения четкой, эффективной последовательности библиотечных процессов и операций, оптимальной «стыковки» всех этапов и участков работы;
- для фиксации решения и передачи его исполнителям;
- для организации выполнения принятых решений, контроля, проверки исполнения и оценки полученных результатов;
- для выработки и обоснования новых технологических решений;
- для обучения новых сотрудников и периодической переподготовки кадров.

Рассмотрим минимум документов, необходимых для управления процессами формирования библиотечно-информационных ресурсов, основываясь на логике процессов, а не на формальном делении по видам документов.

Комплектованием, учетом и каталогизацией занимаются, как правило, отдельные структурные подразделения библиотеки.

Обязательными являются Положение об отделе, или отделах, и должностные инструкции сотрудников. В Положении об отделе должны быть определены: цели, задачи, содержание деятельности отдела, с обязательным акцентом на том, какие виды государственных или муниципальных работ и услуг выполняет отдел, структура отдела, права и обязанности, ответственность, характеристика документации отдела.

Управление производственными процессами формирования библиотечно-информационных ресурсов часто требует принятия коллегиальных решений, для чего в библиотеках создаются коллегиальные (совещательные) органы - комиссии, советы.

Деятельность таких коллегиальных органов регламентируется положениями о них. Например, Положением о Комиссии по работе с фондами и каталогами.

Комиссия по работе с фондами и каталогами организует и координирует деятельность структурных подразделений библиотеки по всем направлениям работы с фондом и каталогами. На заседаниях комиссии могут рассматриваться перспективные и текущие планы работы с фондом и каталогами, вопросы подготовки нормативных документов по данному направлению деятельности, вопросы эффективности использования библиотечно-информационных ресурсов, технологии учета фонда, мероприятия по сохранности фонда, в том числе графики и итоги проверок фондов библиотеки. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом по учреждению. В комиссию обязательно включается бухгалтер. Заседания комиссии должны протоколироваться.

Кроме того, члены комиссии могут рассматривать и визировать акты об исключении и списании документов библиотечного фонда. Утверждает акты исключения и списания директор учреждения.

Акты об исключении и списании может рассматривать и визировать и отдельная комиссия по списанию объектов библиотечного фонда (п. 5.6 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 г.).

Поскольку в объеме новых поступлений в фонд библиотеки существенную долю составляют документы, поступившие без определенной стоимости (в порядке обязательного экземпляра, в качестве пожертвования или безвозмездно), необходимо создание Оценочной комиссии, деятельность которой будет регламентироваться Положением об Оценочной комиссии. В п. 5.5 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (2012 г.) фигурирует «экспертная комиссия по оценке документов», то есть название комиссии может быть разным. В небольших учреждениях функционал такой комиссии может быть закреплен за комиссией по работе с фондами и каталогами.

Почему важно регламентировать этот процесс? Деятельность по определению цены документа влияет на балансовую стоимость фонда и не должна осуществляться самотеком. Оценочная комиссия создается с целью обеспечения единого обоснованного подхода к процессу определения стоимости документов, поступающих в фонд библиотеки без оплаты их стоимости. В документе закрепляется право определенного структурного подразделения или определенных специалистов оценивать документы, и общие правила оценки.

На заседаниях Оценочной комиссии могут рассматриваться такие вопросы, как оценка редких документов, поступивших в фонд библиотеки без цены, или редких документов, предложенных к приобретению в фонд библиотеки за счет бюджетных средств; определение реальной (рыночной) стоимости редких и ценных документов, утраченных пользователями, при установлении размера материального ущерба, причиненного библиотеке.

Ход заседаний Оценочной комиссии должен протоколироваться. Решения комиссии утверждаются директором библиотеки.

Как и Комиссия по работе с фондами и каталогами, Оценочная комиссия работает в двух режимах: решения по перечисленным выше вопросам принимаются на заседаниях комиссии, и, кроме того, члены комиссии рассматривают и визируют акты о поступлении в библиотеку документов без оплаты их стоимости. Такие акты утверждает либо директор библиотеки, либо его заместитель.

Резюмируем возможные варианты:

- единая Комиссия (совет) по работе с фондами и каталогами, в функции которой входит решение всех вопросов по направлению деятельности, а также оценка документов, рассмотрение и визирование актов списания и приема;

- отдельные комиссии с самостоятельным функционалом: Комиссия (совет) по работе с фондами и каталогами, или Совет при директоре, в функции которых входит решение всех вопросов по направлению деятельности, а кроме того, оценочная комиссия (или комиссия по приему документов в фонд, или экспертная комиссия по оценке документов библиотечного фонда) и комиссия по списанию документов библиотечного фонда).

Далее следуем по нашим основным производственным процессам.

Комплектование библиотечного фонда

Основной документ - Профиль комплектования библиотечного фонда - документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки или информационного центра, и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда (ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»).

Например, в Профиле комплектования библиотечного фонда могут сочетаются две такие модели профиля как описательная и структурная. Структура Профиля может соответствовать системе фондов библиотеки, и это будет самая объемная часть документа. Описательная часть будет определять задачи библиотеки, особенности комплектования фонда конкретной библиотеки, приоритеты в комплектовании, критерии отбора, видовой состав фонда, виды документов, не подлежащие комплектованию.

Профиль может быть дополнен перечнем выписываемых библиотекой периодических изданий с указанием сроков их хранения. Согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (2012 г.) непрофильность как причина списания трактуется широко и напрямую связана с таким документом, как Профиль комплектования: «Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда [...] излишне дублетные экземпляры [...], по истечении срока хранения документов [...]» (п. 5.1 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (2012)). Оптимальная экзemplярность для различных направлений комплектования и видов документов традиционно определяется Профилем, и сроки хранения периодики тоже будет уместно закрепить в этом документе.

Документ носит стратегический характер и, безусловно, должен быть в каждой библиотеке, и должен быть актуальным, а не пыльной коробкой таблиц ТТПК, составленных десятилетия назад.

Если комплектуемый библиотекой фонд имеет сложную структуру, в учреждении должно быть Положение о системе фондов. Разрабатывается документ с учетом национального стандарта ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования».

С целью выполнения требований Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке должна быть организована и регламентирована работа по недопущению попадания в фонд экстремистских материалов.

При разработке Инструкции (Положения) по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов можно опираться на Положение,

разработанное в Национальной библиотеке, на консультацию, размещенную в Виртуальном методическом кабинете НБ РК, размещенную по ссылке <http://metod.library.karelia.ru/files/147.pdf>

Еще один федеральный закон, налагающий ограничения на распространение определенной информации, № 436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». На сайте Российской библиотечной ассоциации размещены рекомендации по соблюдению норм этого закона: <http://www.rba.ru/content/about/doc/recom.php>

Рекомендуем общедоступным библиотекам иметь документ, который определяет порядок возрастной классификации и маркировки новых документов для фонда библиотеки знаками информационной продукции, например, Положение по применению требований Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» при поступлении новых документов в фонд библиотеки.

Одним из условий формирования фонда, отвечающего потребностям пользователей, является организация учета и анализа отказов на документы фонда. В учреждении должен быть документ, который устанавливает порядок работы и единые правила оформления, учета и предупреждения отказов. Таким документом может быть технологическая инструкция «Работа с отказами на документы библиотечно-информационного фонда» с приложением бланков таблиц для сбора информации об отказах в структурированном виде.

Учет документов библиотечного фонда

В каждом библиотечном учреждении должен быть такой документ как Порядок (инструкция) учета документов библиотечного фонда учреждения. Недостаточно просто руководствоваться федеральным «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (2012г.). В каждой библиотеке есть особенности работы, которые и должны быть отражены во внутреннем регламентирующем документе. Кроме того, в федеральном порядке учета нет утвержденных форм учетных документов. Каждая библиотека разрабатывает бланки с учетом своих потребностей.

Примерные формы и образцы учетных документов есть в нормативно-рекомендательном акте Российской библиотечной ассоциации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» (2014г.) http://www.rsl.ru/datadocs/doc_7415ko.pdf

Порядок исключения и списания документов библиотечного фонда должен быть согласован с учредителем. Такое согласование является требованием Федерального закона N 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», п.11 ст.13: библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами».

Порядок исключения может быть самостоятельным документом, а может быть частью общего документа по порядку учета фонда в библиотеке. В этом документе должны быть определены не только причины и порядок списания, но и направления выбытия списанных изданий: передача в пункты приема вторсырья, утилизация библиотекой, реализация (продажа), безвозмездная передача юридическим и физическим лицам.

Традиционно много вопросов вызывает прием документов, подаренных авторами, читателями, организациями. Регламентировать это направление можно либо в составе Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда учреждения, либо в отдельном документе, например, в Положении (инструкции) о приеме документов, поступающих в документный фонд на безвозмездной основе. Документ должен быть разработан с учетом норм гражданского и налогового законодательства РФ. В нем могут быть определены критерии отбора и ограничения для включения пожертвованных документов в фонд библиотеки. Вместе с Положением утверждаются формы договора пожертвования, актов приема пожертвования, бланк письма жертвователя.

Документы, поступающие в фонд без оплаты их стоимости, в том числе пожертвованные, надо оценивать, т.е. нужна Технологическая инструкция по оценке документов библиотечного фонда. Приложением к ней может быть Шкала средних цен при оценке документов, поступающих в библиотечный фонд учреждения. Шкала средних цен готовится Оценочной комиссией один раз в год на основе анализа цен на книжном рынке и утверждается директором библиотеки. Шкала учитывает такие параметры, как год издания, тип издания, его объем в страницах.

На стыке процессов приема, учета и каталогизации документов библиотечного фонда находится инструкция Путь документа в библиотеке при учете и каталогизации. Разрабатывается с целью рационализации технологических процессов, закрепления последовательности выполняемых операций. Документ регламентирует последовательность операций по приему, регистрации, учету, каталогизации, передаче в структурные подразделения библиотеки документов фонда. Сам процесс работы над таким документом полезен, позволяет критически посмотреть на процесс и рационализировать его, чтобы не совершать в своей работе, например, каких-то дублирующих действий.

Минимум локальных документов библиотеки по направлению деятельности
«Формирование библиотечно-информационных ресурсов»

- Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников.
- Положение о коллегиальном органе (органах), уполномоченном решать вопросы приема документов в библиотечный фонд, оценки документов, поступивших без установленной стоимости, исключения документов из библиотечного фонда.
- Профиль комплектования библиотечного фонда. Критерии отнесения документов библиотечного фонда к непрофильным. Сроки хранения документов библиотечного фонда (самостоятельные документы или единый документ).
- Документ о приеме документов, поступающих в фонд без определенной стоимости.
- Порядок учета документов библиотечного фонда (с приложением учетных форм), утвержденный учредителем в части списания документов библиотечного фонда, в том числе в части списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача).
- Положение (инструкция), определяющие правила выявления и хранения в библиотечном фонде документов, отнесенных законодательству к экстремистским материалам, а так же регламентирующие организацию доступа к таким материалам в учреждении.
- Положение (инструкция) по применению требований Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» при поступлении новых документов в фонд библиотеки.
- Положение (инструкция), определяющие правила учета отказов на документы библиотечного фонда.
- Положение о системе фондов.
- Положение о системе каталогов. Паспорта каталогов.
- «Путь документа в библиотеке» и другие технологические инструкции.