УТВЕРЖДЕН

приказом министра культуры Хабаровского края от <u>17.04</u> 2013 г. № <u>81/04.03-04</u>

Стандарт

предоставления услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, в том числе по обеспечению их безопасности и комфортного пребывания в библиотеке

1. Сведения о стандарте

- 1.1. Стандарт предоставления услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, в том числе по обеспечению их безопасности и комфортного пребывания в библиотеке (далее Стандарт) разработан краевым государственным бюджетным научным учреждением культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека».
 - 1.2. Стандарт введен впервые.
 - 2. Общие положения

2.1. Область применения

Стандарт разработан в целях обеспечения конкурентоспособности и повышения качества предоставления услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, в том числе по обеспечению их безопасности и комфортного пребывания в библиотеке (далее — Услуга), финансируемой за счет средств краевого бюджета. Стандарт определяет совокупность измеряемых требований к качеству и доступности Услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребность получателя в отношении содержания (результата) Услуги.

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к порядку предоставления Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в рамках оказания Услуги, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в области библиотечного дела (приложение 1).

- 2.2. Библиотеки могут конкретизировать некоторые положения настоящего Стандарта с учетом специфики своей деятельности.
 - 3. Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- 3.1. Библиографическая информация: информация о документах, необходимая для их идентификации и использования.
- 3.2. Библиографическая запись: элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.
- Библиографическая услуга: результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребность в библиографической информации.
- 3.4. Библиографическое обслуживание: обеспечение потребителей библиографической информацией.
- 3.5. Библиотека: информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 3.6. Библиотечная услуга: конечный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).
- 3.7. Библиотечное обслуживание: совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.
- 3.8. Библиотечный абонемент: форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).
- 3.9. Библиотечный фонд: все документы, предоставляемые библиотекой ее пользователям, включая документы, имеющиеся в библиотеке и удаленные ресурсы, для которых оформлены права доступа, постоянного или временного значения.
- 3.10. 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.
- 3.11. Информационная услуга: предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу.

- 3.12. Информационное обслуживание: обеспечение потребителей необходимой информацией путем предоставления информационных услуг.
- 3.13. Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
- 3.14. Справочно-библиографическое обслуживание: обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.
- 3.15. Удаленные пользователи: физические и юридические лица, пользующиеся Услугой библиотеки посредством информационнотелекоммуникационной сети Интернет (далее Интернет).

4. Сведения об Услуге

- 4.1. Полное наименование Услуги: услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, в том числе по обеспечению их безопасности и комфортного пребывания в библиотеке.
- 4.2. Предоставление Услуги осуществляют краевые библиотеки (далее библиотеки): краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее ДВГНБ), краевое государственное бюджетное учреждение культуры «Хабаровская краевая специализированная библиотека для слепых» (далее ХКСБС), краевое государственное бюджетное учреждение культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина» (далее ХКДБ). Адреса, телефоны, ФИО руководителей библиотек и их заместителей, режим работы библиотек приводятся в Приложении 2.

В целях расширения доступа пользователей к своим информационным ресурсам библиотеки могут организовывать работу сети внестационарного библиотечного обслуживания (библиотечные пункты, передвижные библиотеки, библиобусы, комплексы информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) и т.п.).

- 4.3. Предоставление Услуги производится:
- не менее пяти дней в неделю;
- не менее восьми часов в день.

График работы объектов сети внестационарного библиотечного обслуживания устанавливается библиотеками самостоятельно с учетом потребностей пользователей.

Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.

Проведение санитарного дня в библиотеке не должно занимать более одного дня в месяц.

- 4.4. Получателями Услуги являются любые физические и юридические лица (далее получатели Услуги).
- 4.5. Основанием для получения Услуги является личное посещение библиотеки или обращение получателя Услуги на официальный сайт библиотеки.
- 4.6. Предоставление Услуги производится бесплатно за счет средств краевого бюджета.
- 4.7. В составе Услуги выделяются: библиотечные, библиографические и информационные услуги.

Библиотечная услуга: предоставление во временное пользование документов из фонда библиотеки (в стенах библиотеки; через Интернет).

Библиографические и информационные услуги:

- предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа (в стенах библиотеки; по телефону; через Интернет);
- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования (в стенах библиотеки; через Интернет);
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации (в стенах библиотеки; по телефону; через Интернет).
- 4.8. Библиотека может оказывать дополнительные библиотечные, библиографические, информационные и сервисные услуги с взиманием платы. Стоимость услуг определяется библиотекой самостоятельно. Ассортимент и стоимость дополнительных услуг определяются «Перечнем платных услуг и тарифов» или иным аналогичным документом, утвержденным приказом руководителя библиотеки.
- 4.9. Специализированная библиотека для слепых должна предоставлять пользователям документы на различных носителях информации, в том числе специализированные издания, предназначенные для слепых и слабовидящих (печатные, «говорящие» и крупношрифтовые издания, книги с рельефно-точечным (брайлевским) шрифтом, рельефнографические пособия и другие тактильные материалы, электронные и иные документы), обеспечивать беспрепятственный доступ к информации на основе использования адаптивных технологий и тифлотехнических средств.
 - 4.10. Конечным результатом осуществления Услуги являются:
- предоставление документа или его копии во временное пользование на различных типах носителей информации;
- предоставление библиографической информации о конкретном документе из фонда библиотеки, содержащей данные, необходимые для идентификации документа и его разыскания в фонде (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц, шифр хранения); библиографиче-

ская информация предоставляется в следующих формах: устной; визуальной (изображение на экране монитора компьютера при обращении к электронному каталогу; поисковым информационным системам в Интернет); письменной при обращении в «Виртуальную справочную службу» через веб-сайт библиотеки;

- предоставление информации о составе библиотечных фондов посредством организации доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, книжных выставок; создания системы библиографических пособий (указателей, списков литературы, путеводителей по информационным ресурсам и др.);
- предоставление консультации (индивидуальной или групповой) по поиску и выбору источников информации.
- 4.11. В целях обеспечения сохранности документов, представляющих собой книжные памятники, редкие и ценные издания, пользователям могут предоставляться их копии (микро-, электронные и на бумажных носителях). Предоставление оригиналов осуществляется исключительно в научных целях на основании письменного запроса со стороны учреждений (организаций).
- 4.12. Электронные копии документов, не являющиеся объектами авторского права, предоставляются пользователю в графическом или ином формате.
- 4.13. При отсутствии в библиотеке запрашиваемой библиографической информации и/или конкретного документа, а также в случае невозможности его предоставления в момент запроса получателю Услуги дается мотивированный отказ.
 - 4.14. Порядок получения доступа к Услуге
- 4.14.1. Для обращения за получением Услуги на веб-сайте библиотеки от получателей Услуги не требуется никаких документов.
- 4.14.2. При личном посещении от получателей Услуги требуется прохождение процедуры регистрации (записи) с предоставлением персональных данных и оформлением универсального и/или временного читательского билета (приложение 3), и/или читательского формуляра (приложение 4), или иного аналогичного документа (для физических лиц). Читательский билет/формуляр дает право на пользование услугами той библиотеки, в которой он был оформлен.
- 4.14.3. В библиотеках может использоваться автоматизированная система учета пользователей (приложение 5).
- 4.14.4. Регистрация (запись) производится в структурном подразделении библиотеки, регистрирующем новых пользователей, на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удосто-

веряющего личность. После заполнения регистрационной карточки (приложения 6 и 7), новый пользователь подписывает согласие на обработку его персональных данных. При регистрации нового пользователя знакомят с правилами пользования библиотекой и информируют о предоставляемых библиотекой услугах.

- 4.14.5. Регистрация (запись) лиц моложе 14 лет производится при участии их родителей или законных представителей, которые обязаны предъявить свой паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, и подписать согласие на обработку персональных данных.
- 4.14.6. При изменении паспортных данных получатель услуги обязан своевременно сообщить об этом в отдел библиотеки, осуществляющий регистрацию.
- 4.14.7. Получателям Услуги необходимо в определенный правилами пользования библиотеки срок проходить процедуру перерегистрации.
- 4.14.8. Для получения Услуги в библиотеках, использующих читательский билет, получатель Услуги предъявляет читательский билет и контрольный листок – документ, фиксирующий факт предоставления Услуги (посещение и количество выданных документов). Контрольный листок (приложение 8) оформляется на основании читательского билета в отделе, осуществляющем регистрацию пользователей. Время оформления контрольного листка должно составлять не более 3-х минут.
- 4.14.9. Обязательным условием для получения документов во временное пользование на дом (по библиотечному абонементу) является наличие регистрации в г. Хабаровске.
 - 4.15. Порядок и сроки предоставления Услуги
- 4.15.1. Порядок и сроки предоставления Услуги определяются правилами пользования библиотекой.
- 4.15.2. Услуга должна быть оказана в разумный и обоснованный срок с момента обращения.
- 4.15.3. Ожидание в очереди с целью получения Услуги не должно превышать 20 минут.
- 4.15.4. Предоставление во временное пользование документов из фондов посетителям библиотеки осуществляется:
 - путем выдачи документа для работы в читальном зале;
- путем выдачи документа по библиотечному абонементу для использования вне стен библиотеки;
- путем предоставления удаленного доступа к документу, размещенному на сайте библиотеки.

- 4.15.5. Выдача документов из книгохранилища и подсобных фондов отделов библиотеки производится на основании листка читательского требования письменного требования получателя Услуги (приложение 9), кроме незрячих пользователей и детей пользователей детской библиотеки. Письменные требования заполняются пользователем самостоятельно. Для оформления требований получатели Услуги используют систему каталогов библиотеки. Для получения документов, находящихся в открытом доступе, в том числе с выставок, требования получателями не заполняются.
- 4.15.6. Количество выдаваемых документов и срок пользования определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Новые документы могут быть выданы получателю Услуги только после возвращения им всех или части полученных документов. При получении документов получатель Услуги обязан расписаться в книжном и/или читательском формуляре за каждый полученный документ. Получатель Услуги обязан вернуть документы в установленный правилами пользования библиотекой срок. При возврате документов в библиотеку роспись получателя Услуги в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Получатель Услуги может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. При использовании автоматизированной системы обслуживания пользователей технология выдачи документов может быть видоизменена.
- 4.15.7. Доступ к электронным документам, не обремененным авторским правом, предоставляется в читальном зале и/или на сайте библиотеки.

Предоставление электронных документов, обремененных авторским правом, осуществляется исключительно в помещении библиотеки.

- 4.15.8. Предоставление библиографической информации о наличии в фонде конкретного документа осуществляется по телефону, при личном посещении библиотеки, через веб-сайт библиотеки. Соответственно библиографическая информация предоставляется в следующих формах: устной; визуальной (изображение на экране монитора компьютера при обращении к электронному каталогу, поисковым информационным системам в сети Интернет); письменной (при обращении в «Виртуальную справочную службу» через веб-сайт библиотеки). Ответ на библиографический запрос, поступивший в «Виртуальную справочную службу», может быть предоставлен в форме ссылок на удаленные информационные ресурсы.
- 4.15.9. Предоставление информации о составе библиотечных фондов осуществляется через систему каталогов (включая электронный каталог) и другие формы библиотечного информирования (указатели, выставки и др.). Поиск необходимой информации получатель Услуги производит самостоятельно. В зале каталогов должны быть оформлены плакаты со схемами расположения различных частей справочно-библиографического аппарата,

правилами пользования каталогами, схемами-алгоритмами различных вариантов поиска литературы и др. На автоматизированных рабочих местах пользователей должны находиться инструкции и/или схемы с алгоритмом поиска в электронном каталоге.

- 4.15.10. Дежурный библиотекарь (библиограф) оказывает получателю Услуги необходимую консультационную помощь в осуществлении им самостоятельного поиска информации в системе каталогов и выборе источников информации.
- 4.16. Основания для приостановления предоставления Услуги либо отказа в ее предоставлении
- 4.16.1. Общими основаниями для приостановления предоставления Услуги либо отказа в ее предоставлении являются:
 - ликвидация учреждения;
 - реорганизация учреждения;
- исключение Услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ);
- нахождение документа в режиме недоступности (в связи с проведением ремонтных работ, перемещением фондов, складированием фондов в связи с недостатком площадей).
- 4.16.2. В случае личного посещения библиотеки пользователем основаниями для приостановления предоставления ему Услуги либо отказа в ее предоставлении являются:
 - несоблюдение Правил пользования библиотекой;
- нахождение получателя Услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность), в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; в одежде с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- обращение за получением Услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения посетителями.
- 4.16.3. В остальных случаях основания для приостановления предоставления Услуги либо отказа в ее предоставлении отсутствуют.
 - 5. Требования к предоставлению Услуги
 - 5.1. Основные факторы качества предоставления Услуги:
- наличие регламентирующих и нормативно-технических документов, в соответствии с которыми функционирует библиотека;
- уровень ресурсного обеспечения библиотеки, включая материальнотехническую базу, информационные ресурсы (документный (библиотечный) фонд, справочно-поисковый аппарат и базы данных); персонал; финансовые средства;

- наличие системы информации об учреждении и предоставляемых им услугах;
- наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за деятельностью учреждения.
- 5.2. Библиотека должна обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих ее деятельность:
 - Устав библиотеки;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила пользования библиотекой;
 - положения об отделах, структурных подразделениях библиотеки;
 - положение об обработке персональных данных;
 - инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - инструкции по пожарной безопасности;
 - паспорт безопасности учреждения;
 - инструкция по электробезопасности;
 - регламент предоставления услуги;
- руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс предоставления услуг и др.
 - 5.3. Требования к зданиям и помещениям библиотеки
- 5.3.1. Библиотека должна быть расположена с учетом доступности и близости остановок общественного транспорта. Прилегающая к входу в библиотеку территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.
- 5.3.2. Здания должны быть обеспечены средствами коммунальнобытового облуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации.
- 5.3.3. Помещения библиотеки должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений библиотеки. Помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.
- 5.3.4. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запы-

ленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы, Нормали).

- 5.3.5. Библиотека должна быть приспособлена для обслуживания инвалидов и оснащена соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, кресла для работы в библиотеке.
- 5.3.6. Площади помещений библиотеки рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности библиотеки с учетом требований действующих строительных норм и правил.
 - 5.3.7. В составе помещений библиотеки выделяются:
- читательская зона, в которой располагаются залы для обслуживания пользователей, в которых предусмотрены оборудованные места для работы получателей Услуги и работников библиотеки;
- рекреационные зоны: для отдыха и общения читателей, гардероб, туалетные комнаты и иные помещения;
- служебно-производственная зона, в которой располагаются: помещения для хранения, обработки библиотечных фондов, размещения генерального служебного каталога, размещения технического оборудования (серверная) и иные служебные помещения.
- 5.3.8. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов в целях предоставления Услуги библиотека должна быть оборудована:
- предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, каталожные ящики, столы, стулья и т.д.);
 - мебелью для зон отдыха;
- средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой Услуги.
 - 5.4. Техническое оснащение и программное обеспечение библиотеки
- 5.4.1. Библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой Услуги. Уровень технической оснащенности библиотеки должен соответствовать ее функциональному назначению. Оборудование должно содержаться в исправном состоянии, проходить систематическую проверку, своевременно обновляться.
- 5.4.2. Библиотека должна быть оснащена следующими техническими средствами:
- автоматизации библиотечных процессов (серверной и компьютерной техникой, устройствами для хранения информации и др.);

- пожарной и охранной сигнализации;
- для копирования и тиражирования документов (сканеры, принтеры, копировальная техника и др.);
 - для обработки и защиты документов;
 - связи;
 - теле-, аудио- и видеотехникой;
 - канцелярской и оргтехникой;
 - механизации библиотечных процессов (тележки и т.п.);
 - транспортными и др.
- 5.4.3. Библиотека для слепых обеспечивается специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих (читающие комплексы, адаптированное компьютерное оборудование, тифломагнитофоны, тифлофлешплееры, увеличивающие устройства для чтения текста, звуковые сигнализаторы, брайлевские русифицированные принтеры для репродуцирования плоскопечатной литературы в специальный формат).
- 5.4.4. В библиотеке должны быть оборудованы специальные автоматизированные рабочие места для получателей Услуги и дежурного консультанта для предоставления во временное пользование документов в электронной форме, получения информации о наличии в фонде конкретного документа и о составе фонда библиотеки путем самостоятельного поиска по электронному каталогу.
- 5.4.5. В структурных подразделениях библиотеки, обслуживающих пользователей, должно быть не менее одного места для работы на персональном компьютере для пользователей и работника библиотеки с выходом в сеть Интернет, электронной почтой.
- 5.4.6. Библиотека осуществляет оказание Услуги на базе единой интегрированной библиотечной системы, обеспечивающей комплексную автоматизацию основных библиотечных процессов (каталогизацию, поиск и заказ документов, регистрацию движения документов, добавление к библиографическим записям содержательных цифровых объектов (документов), импорт/экспорт библиографических и авторитетных файлов в пакетном режиме в формате RUSMARC, регистрацию читателей и удаленных пользователей, контроль доступа и т.д.) при использовании единого формата данных.
- 5.4.7. Библиотека должна иметь лицензионное программное обеспечение, обеспечивающее создание, хранение, передачу, использование и защиту информации.
- 5.4.8. Библиотека должна иметь выход в Интернет с минимальной скоростью подключения к интернет не менее 256 Кбит\с, рекомендуемая от 512 Кбит\с.

- 5.4.9. Для информирования получателей о порядке предоставления Услуги по телефону рабочее место дежурного библиотекаря должно быть оснащено телефоном с выделенной линией.
 - 5.5. Требования к информационным ресурсам
- 5.5.1. Библиотека формирует наиболее полное собрание отечественных и зарубежных документов, имеющих культурную, научную и художественную ценность, универсальное по содержанию и видам, разных форматов и на различных носителях с учетом социально-экономического профиля территории, содержания и характера общественных информационным потребностей, исходя из своего функционального назначения.
- 5.5.2. Библиотека максимально полно комплектует фонд краеведческих документов и документов, изданных на территории нахождения библиотеки.
- 5.5.3. Фонд библиотеки должен иметь оптимальный объем (с учетом численности населения обслуживаемой территории), необходимую информативность и обновляемость.
- 5.5.4. Библиотека увеличивает объем документов, предоставляемых получателям Услуги в электронном виде, путем оцифровки документов, ведения электронного каталога, ретроконверсии традиционных каталогов, увеличения количества сетевых электронных документов, организованных в рамках электронной библиотеки, а также путем подписки, договоров или лицензионных соглашений на право пользования удаленными информационными ресурсами.
- 5.5.5. Библиотека взаимодействует с Национальным информационнобиблиотечным центром «ЛИБНЕТ» и с краевой опорной библиотекой Сводного каталога библиотек России в целях обеспечения получателей Услуги оперативной и полной библиографической информацией.
- 5.5.6. В интересах получателей Услуги библиотека обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 5.5.7. Библиотека устанавливает санкции за утерю или порчу документов, предоставленных получателям Услуги во временное пользование.

5.6. Требования к персоналу

- 5.6.1. Библиотека должна располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для оказания Услуги в полном объеме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объемов и сложности выполняемых работ.
- 5.6.2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

- 5.6.3. Специалисты должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.
- 5.6.4. Не менее 80% от общего числа библиотечных работников должно иметь высшее или среднее профессиональное образование.
- 5.6.5. Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение обязательных медицинских осмотров и инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах). В дальнейшем работники библиотеки должны проходить медицинский осмотр с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности. К работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.
- 5.6.6. Работники должны быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 5.6.7. В профессиональной деятельности работники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря, относятся к пользователям с уважением, обязаны оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.
- 5.6.8. В библиотеке создаются условия для повышения квалификации специалистов. Библиотечные работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в три года. В период между плановым повышением квалификации библиотечные работники должны посещать специализированные семинары, тренинги на федеральном, краевом и муниципальном уровнях.
- 5.6.9. Библиотека выделяет на цели обучения персонала не менее 0,2 % от общего бюджета библиотеки.
 - 5.6.10. Библиотечные работники проходят аттестацию один раз в 5 лет.
- 5.6.11. Библиотека обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления ими Услуги.
 - 6. Порядок информирования о предоставлении Услуги
 - 6.1. Информирование потребителей услуги осуществляется:
 - через официальный сайт библиотеки;
- посредством информационных стендов, объявлений и указателей у входа и в помещении библиотеки;
- через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет);

- посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);
- на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте;
 - по телефону;
 - при личном посещении библиотеки.
- 6.2. На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:
 - полное наименование, полный почтовый и электронный адреса;
 - адрес и маршрут проезда к зданиям библиотеки;
 - режим работы библиотеки;
 - фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, его заместителей;
- названия структурных подразделений библиотеки с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- номер справочного телефона, телефонов руководителя библиотеки и его заместителей, руководителей структурных подразделений библиотеки;
 - стандарт предоставления Услуги;
 - регламент предоставления Услуги;
 - блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм выполнения Услуги:
 - правила пользования библиотекой;
 - правила пользования виртуальной справочной службой библиотеки;
- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);
- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.
- 6.3. У входа в библиотеку должна размещается следующая информация:
 - наименование библиотеки:
 - информация о режиме работы;
- информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных дней.
- 6.4. В помещениях библиотеки на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются:
 - правила пользования библиотекой;
- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);
 - информация о режиме работы библиотеки;
- информация о номерах телефонов структурных подразделений библиотеки, обслуживающих пользователей;
- информация о способах доведения потребителями Услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.

- 6.5. Библиотека издает путеводители, буклеты, информационные издания с информацией о библиотеке, ее услугах, ресурсах, с предоставлением адресной и контактной информации, которые распространяются в помещениях библиотеки (в том числе каждому вновь записавшемуся читателю), в учреждениях образования, культуры и других местах общественного посешения.
- 6.6. Информирование о порядке предоставления Услуги по телефону осуществляется двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, оказывающими Услугу. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги по телефону принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки. Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.
- 6.7. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить у дежурного консультанта и должностных лиц библиотеки при ее непосредственном посещении. Должностное лицо, ответственное за данное информирование, и другие специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 15 минут с момента обращения.
- 6.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица библиотеки должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.
- 6.9. При информировании по письменным обращениям, полученным по федеральной почте, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.
- 6.10. Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайтах библиотек. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней.
 - 7. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги
- 7.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

- 7.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем библиотеки, его заместителями, руководителями структурных подразделений.
- 7.3. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества Услуги осуществляет учредитель библиотеки.
- 7.4. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя контроль в форме камеральной проверки отчетности (по мере поступления отчетности о выполнении государственного (муниципального) задания) и проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 7.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы учредителя библиотеки) и внеплановыми, осуществляемыми по мере необходимости (в случае поступления обоснованных жалоб потребителей Услуги, требований контролирующих, правоохранительных органов и т.д.).
- 7.7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год.
- 7.8. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой утверждается приказом органа исполнительной власти.
- 7.9. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 7.10. Один раз в год проводится мониторинг уровня удовлетворенности потребителей качеством оказанной Услуги путем опросов, анкетирования и других форм.

8. Показатели, характеризующие объем и качество Услуги

Таблица 1. Показатели объема услуги

Наименова- ние	Единица измерения			ия показателя твенной услу			Источник информации
показателя	показате-	отчет-		очередной	Плановы	й период	о фактическом
	ля	ный год	год	год <*>	первый год	второй год	значении показателя
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество документов, выданных из фонда биб-лиотеки	Тысяч учетных единиц						Ежемесячный отчет. Форма государственно- статистиче- ского наблюдения 6-НК
Количество выполнен- ных справок и консульта- ций	Тысяч единиц						Ежемесячный отчет

Таблица 2. Показатели качества услуги

Наименование показателя	Единица измере-	Формула расчета	10000		оказателя енной усл			Источник информа-
	ния показа-	(порядок определе-	Отчет- ный	Теку- щий	Оче- редной		вый пе- иод	ции о фактиче-
	теля	ния значе- ния показателя)	год	год	год	Пер- вый год	Второй год	ском значении показате- ля
Уровень удо- влетворенности потребителей качеством ока- зания государ- ственных услуг (процентов)	%	М (удовл)/М (опрош)*10 0, где: М (удовл) – количество опрошенных, удовлетворенных качеством услуги учреждения М (опрош) – общее количество опрошенных						Результаты опросов потребителей услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области библиотечного дела

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-Ф3;
 - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28 апреля 2009 года № 71-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.10.2009
 № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»;
- Решение заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 08.07.2010;
- Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество» (2011 2020 годы). Утверждена Правительством Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации OT 03.06.2003 $N_{\underline{0}}$ 118 «Санитарноэпидемиологические 2.2.2/2.4.1340-03 правила И нормативы «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 № 4 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.1188-03 «Проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества»;
- Постановление Госстроя России от 23.06.2003 № 108 «Строительные нормы и правила Российской Федерации СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения»;
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.07.2003 № 313);
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);
- Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Приказ Минкультуры России от 19.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Методические рекомендации по применению нормативов штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа в центральных библиотеках субъектов Российской Федерации: утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2011 № 906;
- Концепция развития библиотечного дела в Российской Федерации до 2015 года: Проект. Одобрен решением Коллегии Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.10.2007;
- Основные направления развития Общероссийской информационнобиблиотечной компьютерной сети ЛИБНЕТ на 2011-2020 годы. Одобрены решением коллегии Минкультуры России от 29.11.2011, № 16;
- Кодекс этики российского библиотекаря. Принят Конференцией РБА, 17 ежегодная сессия, 26.05.2011, г. Тюмень;
- Закон Хабаровского края от 26.07.2005 № 287 «О реализации полномочий органов государственной власти в области культуры»;
- Положение «Об обязательном экземпляре документов Хабаровского края», утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 13.01.2009 № 5-пр;
- Распоряжение Губернатора Хабаровского края от 10.12.2010 № 680-р
 «О подготовке мероприятий Правительства Хабаровского края по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 30 ноября 2010 года»;
- Стратегия развития сферы культуры Хабаровского края на период до 2025 года. Утверждена Постановлением Правительства Хабаровского края от 16.03.2011 № 59-пр;
- ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
 - ГОСТ 7.19-2001. Формат для обмена данными. Содержание записи;
 - ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика;
- ГОСТ 7.51-98. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление;
- ГОСТ 7.55-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
 - ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды, термины и определения;
- ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации. Термины и определения;
- ГОСТ 7.76-96. Комплектование документов. Библиографирование.
 Каталогизация. Термины и определения;

- ГОСТ 7.78-99. Издания. Вспомогательные указатели.
- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Справочная информация о краевых библиотеках

1. Информация о Краевом государственном бюджетном научном учреждении культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека»

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 1/72. **Почтовый адрес для направления документов и обращений:** 680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 1/72.

Электронный адрес: lib@fessl.ru. Официальный сайт: www.fessl.ru. Телефон для справок: 42-11-34. Телефоны должностных лиц:

геперальный директор: Филаткина Ирина Викторовна, тел.: (4212) 32-52-90;

заместитель генерального директора по научной работе: Наумова Раиса Вячеславовна, тел.: (4212) 32-61-19, e-mail: rnaumova@mail.ru

приемная: тел.: (4212) 32-72-20, факс (4212) 32-77-06; e-mail: lib@fessl.ru

директор Центра библиотечных ресурсов: Лютова Надежда Константиновна, тел.: (4212) 27-46-67.

директор информационно-вычислительного центра: Митников Дмитрий Михайлович, тел.: (4212) 30-23-97.

Режим работы

Зимнее расписание (с 01 сентября по 30 июня):

Основные читальные залы, отдел Абонемента, отдел краеведческой литературы, информационно-библиографический отдел. Основное здание (ул. Муравьева-Амурского, д. 1/72). Главный вход

Понедельник-четверг: с 9.30 до 19.30 Суббота, воскресение: с 10.00 до 18.00

Многофункциональный мультимедийный центр. Основное здание (ул. Муравьева-Амурского, д. 1/72). Вход со стороны ул. Тургенева

Понедельник-пятница: с 10.00 до 19.30 Суббота, воскресение: с 12.00 до 20.00

Международный информационный

Понедельник-четверг:

центр (ул. Тургенева, д.74)

Хабаровский региональный центр с доступом к ресурсам Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина (ул. Истомина, д. 57)

с 9.30 до 19.30 Суббота, воскресение: с 10.00 до 18.00 Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00

Центр библиотечных ресурсов (отдел периодической печати, отдел сельскохозяйственной литературы, технической документации и библиографии; Центр информационных ресурсов по искусству (проспект 60 лет Октября, 164)

Понедельник-четверг: с 9.30 до 18.00 Суббота, воскресение: с 10.00 до 18.00

Летнее расписание (с 01 июля по 31 августа)¹:

Основные читальные залы, отдел «Абонемент», отдел краеведческой литературы, информационно-библиографический отдел. Основное здание (ул. Муравьева-Амурского, д. 1/72). Главный вход

Ежедневно, кроме пятницы: с 10.00 до 18.00

Многофункциональный мультимедийный центр. Основное здание (ул. Муравьева-Амурского, д. 1/72). Вход со стороны ул. Тургенева

Понедельник-четверг: с 10.00 до 19.30 Суббота, воскресение: с 12.00 до 20.00

Международный информационный центр (ул. Тургенева, д. 74)

Ежедневно, кроме пятницы: с 10.00 до 18.00

Хабаровский региональный центр с доступом к ресурсам Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина (ул. Истомина, д. 57)

Понедельник-пятница: с 90.00 до 18.00

Центр библиотечных ресурсов (отдел

Ежедневно, кроме пятницы:

¹ По летнему расписанию библиотека может работать в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения. Информация о переходе библиотеки на летний режим работы размещается в доступных до пользователей местах не позднее, чем за две недели до начала работы по новому расписанию

периодической печати, отдел с 10.00 до 18.00 сельскохозяйственной литературы, технической документации и библиографии; Центр информационных ресурсов по искусству (проспект 60 лет Октября, 164)

Последний понедельник каждого месяца – санитарный день

2. Информация о Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Хабаровская краевая специализированная библиотека для слепых»

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 680000, г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 11.

Электронный адрес: bibl@mail.kht.ru. Официальный сайт: www.hksbs.ru.

Телефон для справок: 29-41-50, 29-42-85.

Телефоны должностных лиц:

директор: Пистунович Тамара Николаевна, тел.: (4212) 29-40-56;

заместитель директора: Домбровская Ирина Вячеславовна, тел.: (4212) 29-47-72;

заместитель директора: Азарова Юлия Николаевна, тел.: (4212) 29-42-85.

Режим работы:

Понедельник – пятница	-	09.00-18.00
Обеденный перерыв	-	13-00-14-00
Суббота, воскресенье	-	выходной

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

2.1. Информация о филиале № 1 Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая специализированная библиотека для слепых»

Место нахождения: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Красноармейская, д. 14, кор. 2.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Красноармейская, д. 14, корп. 2

Телефон для справок: (4217) 54-35-91.

Телефоны должностных лиц:

заведующий филиалом: Штурман Валентина Петровна, тел.: (4217) 54-35-91.

Режим работы:

Понедельник – пятница - 09.00-18.00 Обеденный перерыв - 13-00-14-00 Суббота, воскресенье - выходной

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

3. Информация о Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Ленинградская, д. 25.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 680013, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, д. 25.

Электронный адрес: dkbn@kultura27.ru, library-khv@mail.ru

Официальный сайт: www.kdb27.ru Телефон для справок: 32-24-15. Телефоны должностных лиц:

директор: Ракова Ольга Алексеевна, тел.: (4212) 32-44-31;

заместитель директора: Ляшко Наталья Григорьевна, тел.: (4212) 32-44-31.

Режим работы:

Понедельник – пятница, воскресенье

10.00-18.00

Суббота

выходной

Последний понедельник каждого месяца – санитарный день

Универсальный читательский билет с фотографией (образец):



Оборотная сторона билета:



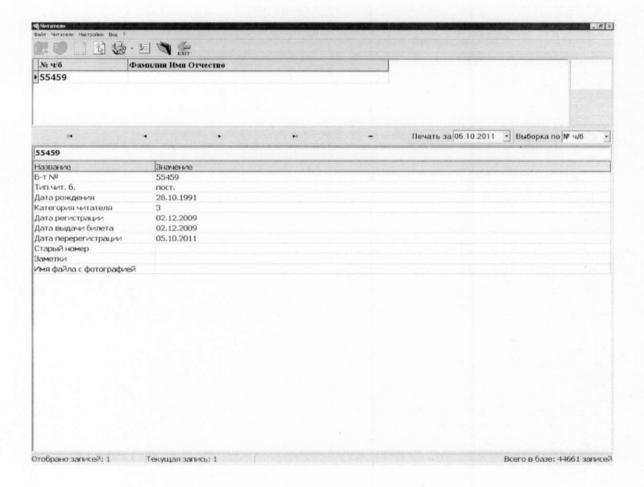
Образец временного читательского билета без фотографии:



Бланк читательского формуляра (образец):

Фамилия	
	ия
	e
	ты. Учебн. завед.
Дом. адрес,	телефон
Дом. адрес,	телефон
	телефон
Паспорт, се	
Паспорт, се	рия №
Паспорт, се	рия № гателем с
Паспорт, се Выдан Состоит чит Дата перере	рия № гателем с
Паспорт, се Выдан Состоит чит Дата перере	рия № гателем с
Паспорт, се Выдан Состоит чит	рия № гателем с

Обезличенная база данных «Читатели»:



Регистрационная карточка постоянного читательского билета (образец):

	ННАЯ КАРТ		1	T		T
Ф						
И						
O						
ПАСПОРТ: серия	N₂					
дата рождения						
МЕСТО РЕГИСТРАЦ						
место проживан	ия:					
КОНТАКТНЫЕ ТЕЛІ	ЕФОНЫ: ДОМА	АШНИЙ				
РАБОЧИЙ	; МОБІ	ільны	й			
ОБРАЗОВАНИЕ:		УЧЕНА	я ст	ЕПЕН	нь	
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ І	по диплому:					
МЕСТО РАБОТЫ:						
должность:						
место						
учебы		ку	PC			
Подтверждаю, что библиотекой» и обязу библиотека может от нарушения. Также дак моих персональных обработке персональны	уюсь их соблю, тказать мне в о свое согласие данных, в соот	дать. Со обслуж на обра	огласен ивании оботку и с «	и(на) и, в и ис «Поло	с тем случа пользо эжение	і, что ве их
	n	одпись	читате	ля		
Дата						

Регистрационная карточка временного читательского билета (образец):

Ф.И.О		
Дата рожд.	Паспорт серия	No
Домашний адрес		
Дом. телефон	Мобильный	
Образование	Специальнос	ть
Место учебы		Курс
Место работы	Должн	ость
Раб. телефон	Уче	ная степень
№ билета	Дата регистр	ации
	Ф.И.О.	
обязуюсь их соблюда отказать в обслуживан обработку и использо	накомлен(а) с «Правилами п ать. Согласен(на) с тем, ч ии, в случае их нарушения. ование моих персональных ботке персональных данных	то библиотека может мне Также даю свое согласие на данных, в соответствии с
Лата	Подпись читат	еля

Контрольный листок (образец):

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТОК №	Дата
Ф. И. О	№ ч/б
Название отдела обслуживания	
Разделы фонда по приниятой в библиотеке классификации	Название отдела обслуживания

Листок читательского требования (образец):

ФИО			
Чит. биле	r No	Лата	
Шифр		Дин	
Автор			
Med	сто изп	Гол	
Том	Вып.	Год	
По	дпись читателя		
По	дпись читателя	H	
По Ф.И.О Чит. биле	дпись читателя		
По Ф.И.О Чит. биле [,] Шифр	дпись читателя т №	Дата	
По Ф.И.О Чит. биле Шифр Автор	дпись читателя т №	H	
По Ф.И.О Чит. биле: Шифр Автор Заглавие _	дпись читателя	Дата	