

МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 26 декабря 2017 г. N 808

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РУКОВОДСТВА ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ
В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях упорядочения деятельности библиотек в Вооруженных Силах Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 мая 2018 г. Руководство по библиотечному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации (приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу с 1 мая 2018 г.:

приказ Министра обороны Российской Федерации от 12 сентября 1995 г. N 300 "О введении в действие Руководства по библиотечному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации";

приказ Министра обороны Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 491 "О внесении изменений в приказ Министра обороны Российской Федерации 1995 года N 300";

пункт 9 приказа Министра обороны Российской Федерации от 1 сентября 2008 г. N 484 "О правовых актах Министерства обороны Российской Федерации по вопросам финансового обеспечения".

Министр обороны
Российской Федерации
генерал армии
С.ШОЙГУ

РУКОВОДСТВО ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1. Настоящее Руководство определяет организацию библиотечного дела в Вооруженных Силах Российской Федерации <1>, систему библиотек Вооруженных Сил (далее - библиотеки) и их задачи, вопросы библиотечного обслуживания пользователей.

<1> Далее в тексте настоящего Руководства, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Вооруженные Силы Российской Федерации - Вооруженными Силами; Министерство обороны Российской Федерации - Министерством обороны; Департамент культуры Министерства обороны Российской Федерации - Департаментом культуры; органы военного управления, соединения, воинские части и организации Вооруженных Сил Российской Федерации - воинскими частями; военнослужащие, члены их семей, граждане, уволенные с военной службы, а также лица гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации - пользователями.

2. Основными задачами библиотек являются:

информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек в интересах всестороннего удовлетворения их запросов на литературу и информацию;

содействие средствами и формами библиотечной деятельности боевой и общественно-государственной подготовке военнослужащих, научной, учебно-педагогической и иной служебной деятельности личного состава воинских частей;

активное влияние на содержание чтения в соответствии с целями обучения и воспитания личного состава воинских частей;

пропаганда литературы, способствующей нравственному и патриотическому воспитанию пользователей, повышению их профессионального, общеобразовательного и культурного уровня;

воспитание потребности в систематическом чтении;

распространение навыков самостоятельной работы над книгой;

повышение уровня информационной грамотности;

организация бережного сохранения библиотечных фондов, их систематического пополнения новыми документами;

автоматизация библиотечных процессов, внедрение информационных технологий, создание электронных каталогов и электронных библиотек (коллекций), электронного межбиблиотечного абонементов, формирование Единого электронного каталога библиотек в Вооруженных Силах и Электронной библиотеки Вооруженных Сил (далее - Электронная библиотека).

3. В настоящем Руководстве применяются следующие понятия:

библиотечное дело в Вооруженных Силах (далее - библиотечное дело) - область информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их библиотечных фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

библиотеки - структурные подразделения воинских частей или организации Вооруженных Сил, выполняющие информационные, культурные, просветительские функции и располагающие организованным библиотечным фондом, который временно предоставляется пользователям или иным лицам, финансируемые за счет средств Министерства обороны;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей и иных лиц (статья 1 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле");

документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения (статья 1 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов").

4. Организационная структура и количественный состав работников библиотек определяются штатами, утверждаемыми в установленном порядке.

II. Система библиотек и их классификация

5. Библиотеки составляют единую систему, объединенную общностью основных задач и принципов деятельности.

По функциональному назначению, составу библиотечных фондов и контингенту пользователей библиотеки подразделяются на:

военно-научные библиотеки;

массовые военные библиотеки;

библиотеки образовательных организаций Министерства обороны.

6. Военно-научные библиотеки предназначаются для библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания деятельности личного состава воинских частей и научной работы, проводимой в Вооруженных Силах в интересах развития военной теории и практики, вооружения, военной и специальной техники, профессиональной подготовки военнослужащих.

К военно-научным библиотекам относятся:

военно-научные библиотеки органов военного управления;

военно-научные библиотеки образовательных и научных организаций Министерства обороны;

военно-технические библиотеки соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил;

федеральное государственное казенное учреждение "Информационный историко-научный центр - Военная историческая библиотека Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации" (далее - Военная историческая библиотека).

7. Массовые военные библиотеки предназначены для содействия обучению и воспитанию, повышению уровня культуры и развития пользователей с помощью книг и других документов, составляющих их библиотечные фонды.

К массовым военным библиотекам относятся:

библиотеки клубов воинских частей;

библиотеки офицерских клубов, домов офицеров;

библиотеки культурно-досуговых центров;

библиотеки домов культуры и центральных офицерских клубов Министерства обороны.

8. Библиотеки образовательных организаций Министерства обороны предназначены для:

библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания обучающихся, научно-педагогических (педагогических) и иных работников образовательных организаций Министерства обороны в целях реализации образовательных программ;

воспитания, повышения уровня культуры и развития обучающихся.

Библиотеки образовательных организаций Министерства обороны, в том числе электронные библиотеки, обеспечивают доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также к иным информационным ресурсам.

9. Военно-научные, массовые военные и библиотеки образовательных организаций Министерства обороны составляют соответствующие библиотечные подсистемы.

В библиотечных подсистемах могут быть центральные библиотеки (выполняющие функции центральных) по отношению к другим библиотекам.

10. Центральные библиотеки являются главными методическими центрами библиотечной деятельности в Вооруженных Силах и призваны в установленном порядке формировать, хранить и предоставлять пользователям наиболее полное собрание документов, организовывать взаимое использование библиотечных ресурсов и оказывать методическую помощь библиотекам.

Центральными библиотеками являются:

Военная научная библиотека Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - в подсистеме военно-научных библиотек;

библиотека федерального государственного бюджетного учреждения культуры и искусства "Центральный дом Российской Армии имени М.В. Фрунзе" Министерства обороны Российской Федерации - в подсистеме массовых военных библиотек.

Также функции центральных библиотек выполняют:

федеральное государственное казенное учреждение культуры и искусства "Центральная военно-морская библиотека" Министерства обороны Российской Федерации - по отношению к военно-научным библиотекам Военно-Морского Флота;

Военная историческая библиотека - в сфере военно-исторической деятельности;

библиотеки домов офицеров видов (родов) войск Вооруженных Сил, военных округов (Северного флота) - по отношению к военным массовым библиотекам вида (рода) войск Вооруженных Сил, военного округа (Северного флота).

11. Библиотеки также подразделяются на:

стационарные;

передвижные.

Стационарные библиотеки - основной вид библиотек, структурные подразделения воинских частей (организации Вооруженных Сил).

Передвижные библиотеки организуются от стационарных библиотек:

в воинских частях, не имеющих штатных библиотек;

при проведении полевых (морских) выходов продолжительностью не менее 10 суток;

в подразделениях, несущих боевое дежурство (боевую службу) или выполняющих задачи в отрыве от воинских частей и мест базирования кораблей.

III. Электронная библиотека

12. Электронная библиотека формируется как автоматизированная информационная система, предназначенная для организации, хранения и использования электронных объектов, объединенных единой идеологией комплектования, структуризации и доступа, с едиными средствами навигации и поиска, обеспечивающая управляемый доступ пользователей в электронной форме к библиотечным фондам, документам и информационным ресурсам Министерства обороны посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Содержание (наполнение) объектов (документов), которые хранятся в Электронной библиотеке, а также описательные метаданные являются ее контентом.

Учет и регистрация новых поступлений, загрузка электронных ресурсов в Электронную библиотеку, формирование и контроль коллекций возложены на Главный вычислительный центр Вооруженных Сил (группу комплектования Электронной библиотеки).

13. В целях обеспечения доступности информационных ресурсов образовательных и научных организаций Министерства обороны создается Единая электронная библиотека образовательных и научных организаций Министерства обороны (далее - Единая электронная библиотека).

Единая электронная библиотека представляет собой автоматизированную информационную систему, функционирующую как самостоятельный, организованный в виде отдельного массива информационных объектов электронный ресурс и обеспечивающую агрегацию, организацию, хранение и использование информационных ресурсов электронных библиотек образовательных и научных организаций Министерства обороны, и является совокупностью электронных библиотек и электронных библиотечных ресурсов образовательных и научных организаций Министерства обороны.

Общедоступный (открытый) сегмент Единой электронной библиотеки является одним из элементов Электронной библиотеки.

Доступ к ресурсам Единой электронной библиотеки осуществляется в соответствии с политикой в области организации доступа к фонду и данным, составляющим ее контент, и предполагает централизованную регистрацию пользователей Единой электронной библиотеки.

Организация фонда Единой электронной библиотеки включает регистрацию, контроль полноты, комплектности, актуальности материалов, поступающих в рамках комплектования фонда библиотеки, их соответствия заявленным требованиям, в том числе техническим, поддержку внутренней структуры фонда библиотеки, а также комплекс мероприятий по информационной безопасности в отношении фонда и единого электронного каталога.

Для организации библиотечного фонда Единой электронной библиотеки актуальны и применяются все мероприятия, касающиеся каталогизации, индексирования, систематизации и предметизации библиотечных фондов.

Фонд Единой электронной библиотеки представляет собой совокупность документов и материалов в электронной форме и (или) электронных копий документов на традиционных носителях, полученных из воинских частей - источников комплектования.

Фонд Единой электронной библиотеки имеет две составные части: фонд пользовательских копий, предназначенный для информационного обслуживания пользователей;

фонд страховых копий, предназначенный для обеспечения долговременной сохранности объектов и их возмещения в случае утраты.

Источниками комплектования Единой электронной библиотеки являются воинские части, имеющие в своей структуре библиотеки, которые подготавливают электронные ресурсы к загрузке в Электронную библиотеку на основании материалов архивных и библиотечных фондов (сканируют, формируют электронный контент, библиографическое описание документа в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003). Передача материалов в Главный вычислительный центр Вооруженных Сил осуществляется любым доступным способом: по имеющимся каналам связи, пересылкой на материальных носителях хранения информации (оптические диски формата CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW и т.д.).

Электронный каталог Единой электронной библиотеки составляет совокупность библиографических машиночитаемых записей и связанных метаданных, формирование которого осуществляется путем слияния в единый информационный ресурс машиночитаемых описаний из каталогов библиотек воинских частей - источников комплектования Единой электронной библиотеки и (или) метаданных с использованием сервисов Единой электронной библиотеки.

Порядок функционирования, комплектования и учета библиотечного фонда электронных документов и электронных ресурсов, а также эксплуатации Единой электронной библиотеки определяется в соответствии с правовыми актами Министерства обороны и иными служебными документами.

14. Электронная библиотека образовательной (научной) организации Министерства обороны - автоматизированная информационная система по обеспечению управляемого доступа по информационно-телекоммуникационным сетям к электронным образовательным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также к иным информационным ресурсам.

IV. Деятельность библиотек

15. Библиотеки осуществляют:

библиотечное обслуживание;

библиографическую работу;

массовую работу.

16. Библиотечное обслуживание представляет собой деятельность библиотек по пропаганде и выдаче документов, обеспечению доступа к электронным ресурсам Электронной библиотеки и Единой электронной библиотеки, оказанию помощи в их выборе и использовании.

Порядок библиотечного обслуживания определяется правилами пользования библиотекой, утверждаемыми командиром воинской части.

Для обеспечения возможности взаимного использования ресурсов и обмена информацией между библиотеками при создании электронных каталогов используется национальный коммуникативный формат RUSMARC <2>.

<2> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 27 января 1998 г. N 45 "О внедрении российского коммуникативного формата библиографических записей в машиночитаемой форме".

В целях обеспечения наиболее полного и качественного обслуживания пользователей библиотеки взаимодействуют с библиотеками органов государственной власти всех уровней и органов местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, осуществляющими информационно-библиотечную деятельность и (или) направленную на ее обеспечение.

При записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется формуляр пользователя библиотеки (приложение N 1 к настоящему Руководству) или производится регистрационная запись в базе данных пользователей библиотеки. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Организация передвижных библиотек осуществляется в соответствии с типовым договором (приложение N 2 к настоящему Руководству).

При выдаче документов в передвижные библиотеки на каждую из них заводится тетрадь регистрации документов, выданных в передвижную библиотеку, в которую записывается выданная литература по отделам и по алфавиту фамилий авторов (приложение N 3 к настоящему Руководству).

Обновление библиотечных фондов передвижных библиотек производится частично или полностью по мере использования документов, но не реже одного раза в два месяца.

Запись пользователей и выдача им документов в передвижных библиотеках производятся в установленном порядке.

За использование документов, полученных в передвижную библиотеку, отвечает командир воинской части и своим решением назначает из числа должностных лиц воинской части библиотекаря, ответственного за выдачу документов, без освобождения его от должности.

Библиотека при отсутствии в ее библиотечном фонде необходимых пользователям документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе по электронному. При этом расходы по пересылке документов в библиотеку и обратно оплачиваются за счет пользователей.

Библиотека для получения документов по МБА запрашивает их через библиотеки, выполняющие функции центральных. Последние удовлетворяют заказы абонентов из своих фондов

или направляют заказ в другие государственные библиотеки, в фондах которых имеются запрашиваемые издания.

В местах постоянной дислокации воинских частей библиотеки по решению командира воинской части обслуживают юридических лиц, а также физических лиц, не являющихся пользователями.

При организации библиотечного обслуживания в местах, где оно затруднено или невозможно, могут использоваться мобильные библиотеки, в том числе комплекс информационно-библиотечного обслуживания, который представляет собой специально оборудованную мобильную библиотеку, обеспечивающую реализацию образовательных, просветительских, социально-политических функций.

17. Библиографическая работа библиотек представляет собой деятельность, направленную на организацию справочно-библиографического аппарата, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, пропаганду библиотечно-библиографических знаний, составление библиографических материалов различного назначения, консультативную и методическую деятельность при выборе документов.

Осуществляя библиографическую работу, библиотеки формируют фонды справочных и библиографических изданий, готовят библиографические справки по запросам пользователей, проводят библиографические обзоры и консультации, ведут систематический и алфавитный каталоги, тематические картотеки (базы данных) книг, газетных и журнальных статей по актуальным вопросам, темам боевой и общественно-государственной подготовки.

Каталоги предоставляются пользователям для выбора документов, они помещаются на видном и удобном месте. Возле каталогов вывешиваются краткие правила пользования ими. Электронный каталог и правила пользования каталогом могут быть представлены на сайте библиотеки и (или) воинской части, структурным подразделением которой является библиотека.

18. Массовая работа библиотек включает в себя деятельность по пропаганде военной, научной, технической, специальной, художественной и иной литературы в интересах решения задач обучения и воспитания личного состава воинских частей и удовлетворения его духовных потребностей.

Осуществляя массовую работу, библиотеки организуют беседы и лекции, в том числе на литературные темы, встречи с авторами книг, читательские конференции и литературные вечера, устные журналы, тематические книжные выставки и выставки новых поступлений, вечера книги, создают литературные кружки, клубы книголюбителей и другие любительские объединения, взаимодействуют с государственными, муниципальными и другими библиотеками, писательскими, научными организациями и издательствами в целях использования их возможностей для проведения культурно-шефских мероприятий по пропаганде книги.

19. Организация работы библиотек осуществляется в соответствии с настоящим Руководством и положением, которое утверждается командиром воинской части, в ведении которого находится данная библиотека, либо уставом (если библиотека является юридическим лицом).

Деятельность библиотеки организует начальник (директор, заведующий) библиотеки, который отвечает за организацию работы библиотеки, профессиональную подготовку работников, комплектование, учет и сохранность библиотечного фонда.

Распорядок работы библиотеки и обязанности ее работников утверждаются командиром воинской части, в ведении которого находится библиотека, или иным должностным лицом, которому подчиняется библиотека.

Для поддержания в библиотеках чистоты и порядка в каждом месяце устанавливается санитарный день. Выдача документов в этот день не производится. Для своевременной и правильной обработки и расстановки фондов ежедневно в библиотеках предусматривается два часа на внутрибиблиотечную работу.

Каждая библиотека должна иметь необходимый набор помещений для выполнения решаемых задач, в состав которых входят помещения для книгохранения, читательская и служебная зоны.

В помещениях библиотеки создаются условия безопасного хранения документов: температурно-влажностный режим, освещение, а также условия пожарной и иной безопасности. Библиотеки могут быть оборудованы системами предотвращения несанкционированного выноса документов, в том числе на основе технологий радиочастотной идентификации.

Помещения читательской зоны должны обеспечивать комфортные условия работы пользователей с документами на различных видах носителей, имеющимися в библиотеке. Библиотечная среда должна обеспечивать лицам с ограничениями по здоровью возможность свободно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

Запрещается использование библиотечных помещений не по прямому назначению или перемещение библиотек в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

Библиотеки оснащаются специальной библиотечной техникой, инвентарем, мебелью (стеллажами, шкафами, витринами для книжных выставок, ящиками для каталогов и др.) и оборудованием, в том числе техническими средствами для обеспечения деятельности библиотек (приложение N 4 к настоящему Руководству).

20. Документация библиотеки включает:

устав библиотеки (для юридических лиц), положение (для библиотек, являющихся структурными подразделениями воинских частей); положения об отделах (других структурных подразделениях) библиотеки;

правила пользования библиотекой;

распорядок работы библиотеки;

функциональные обязанности работников библиотеки;

инвентарные книги учета библиотечного фонда;

книгу суммарного учета библиотечного фонда;

регистрационные карточки учета периодических изданий;

тетради учета документов, выданных в передвижные библиотеки;

тетрадь учета документов, принятых от пользователей библиотеки взамен утерянных;

формуляры пользователей библиотеки;

дневник работы библиотеки (дневники работы отделов, других структурных подразделений библиотеки);

дело с планами работы библиотеки;

дело с актами на списанные документы;

инвентарную книгу учета хозяйственного имущества.

Для штемпелевания книг, журналов и газет библиотека должна иметь прямоугольной формы штампель размером 1,5 x 4 см.

Дневник работы библиотеки (приложение N 5 к настоящему Руководству) ведется ежедневно и отражает количество посещений библиотеки, выдачи документов по основным отделам фонда, а также проведение массовых мероприятий и библиографическую работу библиотеки.

21. Библиотеки осуществляют деятельность на основе привлечения общественности. В целях развития инициативы своих пользователей в библиотеках могут избираться общественные советы или иные общественные органы библиотек. Количественный состав и срок их полномочий определяются на местах исходя из условий деятельности библиотек.

Общественный совет библиотеки изучает запросы пользователей и вносит свои предложения по улучшению деятельности библиотеки, принимает участие в проведении массовых мероприятий по пропаганде книги, содействует благоустройству помещений библиотеки, привлекает пользователей к ремонту библиотечного фонда.

22. Финансирование библиотек на приобретение литературы, библиотечной техники и проведение библиотечных мероприятий, а также материально-техническое обеспечение библиотек, ремонт их помещений и оборудования производится в установленном порядке за счет средств Министерства обороны в пределах ассигнований, выделенных на эти цели, через довольствующие органы, а библиотек организаций Вооруженных Сил - за счет средств этих организаций.

V. Библиотечный фонд

23. Библиотечный фонд составляют книги и иные печатные издания, рукописи, аудиовизуальные материалы и другие материальные носители информации, электронные издания, лицензионные сетевые ресурсы, которые представляют собой упорядоченную совокупность документов, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

24. Комплектование библиотечных фондов осуществляется: на основе планового снабжения; путем приобретения литературы в книготорговых организациях, подписки на периодические и продолжающиеся (подписные) издания; в форме книгообмена с другими библиотеками; путем получения книг в дар и в виде пожертвований от юридических и физических лиц, а также из других источников.

25. Состав библиотечного фонда должен соответствовать профилю библиотеки, задачам обучения и воспитания личного состава.

Военно-научные библиотеки формируют библиотечные фонды в основном по профилю обслуживаемой воинской части и смежным отраслям, связанным с решением служебных задач.

Массовые военные библиотеки комплектуют библиотечные фонды по всем отраслям знаний.

Библиотечный фонд библиотек образовательных организаций Министерства обороны формируется в зависимости от типа образовательной организации, реализуемых образовательных программ и разрешенных видов деятельности, комплектуется печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и обеспечивает научную (научно-исследовательскую)

деятельность и воспитательную работу.

Библиотеки образовательных организаций Министерства обороны комплектуют, организуют хранение и использование общедоступных материалов научных конференций, диссертаций, рефератов, выпускных квалификационных и других работ, подготовленных в данной образовательной организации, разрабатывают и издают библиографические пособия по ее профилю (направленности).

Библиотечный фонд библиотек военных образовательных организаций высшего образования Министерства обороны по своим задачам и характеру деятельности также входит в систему военно-научной информации Министерства обороны.

26. Организация библиотечных фондов включает техническую обработку документов, их каталогизацию и расстановку.

Техническая обработка документов предполагает штемпелевание, простановку инвентарных номеров и библиотечных шифров, заполнение книжных формуляров, наклейку на книги кармашков, контрольных листов сроков возврата, ярлыков, штрих-кодов, радиочастотных меток.

Каталогизация состоит из библиографического описания документов, их индексирования и формирования библиотечных каталогов.

Библиографическое описание документов, входящих в состав библиотечного фонда, производится на основании действующих единых правил описания. При составлении электронной библиографической записи используются Российские правила каталогизации, подготовленные Российской библиотечной ассоциацией (формат RUSMARC).

Индексирование включает систематизацию и предметизацию документов.

Систематизация библиотечных фондов библиотек производится по таблицам библиотечной классификации.

Систематизация библиотечных фондов, каталогов и картотек в военно-научных библиотеках и библиотеках образовательных организаций Министерства обороны осуществляется по схеме "Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для военно-научных библиотек".

Массовые военные библиотеки систематизируют свои фонды по схеме "Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек".

Предметизация библиотечных фондов предполагает определение предметной рубрики документов в соответствии с их содержанием.

Для более полного раскрытия содержания документа дополнительно используются другие информационно-поисковые языки (классификационные схемы, тезаурусы, рубрикаторы), используемые в библиотеках и органах научно-технической информации Российской Федерации, а также национальные авторитетные файлы.

Для обеспечения поиска и нахождения документов в библиотечных фондах создаются каталоги. Каталоги создаются в карточной и электронной формах.

Основные виды карточных каталогов: алфавитный, систематический, предметный. Также могут создаваться иные виды каталогов (нумерационный, топографический, географический и другие).

В библиотеках применяются следующие виды расстановки фондов: систематическая,

алфавитная, тематическая, предметная, формальная. Могут применяться сочетания различных видов расстановок.

В массовых военных библиотеках применяется сочетание систематической и алфавитной расстановки с тематической.

Книги вместе с брошюрами расставляются на полках в соответствии с принятым в библиотеке видом расстановки фондов. Справочные издания выделяются на отдельные полки. Журналы и газеты выделяются отдельно от книг и размещаются в алфавитно-хронологическом порядке названий. Микрофильмы, диапозитивы, грампластинки и электронные издания хранятся в специальных коробках в нумерационном порядке.

27. Учет библиотечных фондов организуется и ведется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

Списание документов из библиотечного фонда оформляется в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации от 28 марта 2013 г. N 222дсп "Об утверждении Порядка списания с учета вооружения, военной техники и других материальных средств в Вооруженных Силах Российской Федерации".

28. Библиотеки систематически освобождают свои библиотечные фонды от документов, которые не пользуются читательским спросом, а также по причинам утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и непрофильности.

Документы, имеющиеся в библиотеке в большом количестве экземпляров или не соответствующие профилю ее библиотечного фонда, передаются в установленном порядке в другие библиотеки.

Библиотечные фонды библиотек расформированных воинских частей передаются в другие библиотеки или сдаются в отделы хранения технических средств складов центров материально-технического обеспечения.

Вопрос передачи документов из одной массовой военной библиотеки в другую, а также использования библиотечных фондов массовых военных библиотек расформированных воинских частей решает заместитель командующего по работе с личным составом военного округа (Северного флота).

Вопрос об использовании документов из библиотечных фондов военно-научных библиотек и библиотек образовательных организаций Министерства обороны решает руководитель вышестоящего органа военного управления по подчиненности.

Работники библиотек соблюдают правила учета, хранения и использования библиотечных фондов и организывают в установленном порядке их ремонт и реставрацию.

Командиры воинских частей создают условия, обеспечивающие сохранность библиотечных фондов.

VI. Руководство библиотечным делом в Вооруженных Силах

29. Координацию деятельности органов военного управления по развитию библиотечного дела в Вооруженных Силах осуществляет Департамент культуры.

Департамент культуры разрабатывает предложения по развитию библиотечного дела в Вооруженных Силах, осуществляет формирование и ведение Электронной библиотеки и каталога

Единой электронной библиотеки, участвует в формировании и пополнении библиотечных фондов массовых военных библиотек.

Главное управление по работе с личным составом Вооруженных Сил осуществляет организацию деятельности по совершенствованию работы массовых военных библиотек.

30. В целях выработки предложений и практических рекомендаций, а также координации деятельности библиотек образуется совет по развитию библиотечного дела в Вооруженных Силах, который состоит из представителей заинтересованных органов военного управления, библиотек, выполняющих функции центральных, а также из представителей библиотек других органов государственной власти всех уровней и органов местного самоуправления, юридических лиц, работающих в сфере библиотечного дела (по согласованию).

В состав совета входят председатель, заместитель председателя, члены совета и секретарь.

Персональный состав совета и положение о нем утверждаются по представлению директора Департамента культуры Министерства обороны Российской Федерации статс-секретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации, который является председателем совета.

31. Руководство работой библиотек осуществляют командиры воинских частей, в ведении которых находятся библиотеки, или руководители библиотек (организаций Вооруженных Сил). Они направляют практическую деятельность библиотек и систематически проверяют их работу, организуют плановое комплектование и сохранность библиотечных фондов, укрепление материально-технической базы библиотек, своевременное их финансирование и укомплектование библиотечными кадрами.

Практическое руководство массовыми военными библиотеками осуществляют органы военного управления по работе с личным составом, заместители командиров воинских частей по работе с личным составом, которые отвечают за содержание и направленность деятельности массовых военных библиотек, использование библиотечных фондов в интересах нравственного и культурного воспитания личного состава воинских частей.

Непосредственное руководство деятельностью массовой военной библиотеки осуществляет начальник (заведующий) клуба, начальник (директор, заведующий) Дома офицеров, которые утверждают планы работы библиотеки, проверяют их выполнение, совместно с заведующим библиотекой обеспечивают комплектование, использование и сохранность библиотечного фонда, организуют массовые мероприятия по пропаганде книги.

В образовательных и научных организациях Министерства обороны руководство повседневной работой библиотек осуществляют заместители начальников по научной и учебной работе (начальники учебных отделов, заместители начальников по научной работе).

Приложение N 1
к Руководству (п. 16)

Форма

ФОРМУЛЯР
пользователя библиотеки

Лицевая сторона

N _____ N _____ N _____
 Фамилия _____
 Имя, отчество (при наличии) _____
 Год рождения _____
 Образование _____
 Воинское звание (профессия - для лиц гражданского персонала Вооруженных Сил и членов семей) _____
 N войсковой части (подразделения), домашний адрес _____

 Правила пользования библиотекой знаю и обязуюсь выполнять.
 Подпись _____
 Дата записи _____

Оборотная сторона

Заметки работника библиотеки _____

Внутренняя сторона

Дата выдачи	Инвентарный номер	Отдел	Автор и заглавие	Расписка пользователя в получении	Расписка работника библиотеки о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2
 к Руководству (п. 16)

Форма

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
 на организацию передвижной библиотеки

Подписавшие настоящий договор библиотека _____
 (наименование,

адрес)

в лице заведующего библиотекой _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

с одной стороны, и _____
 (наименование воинской части)

в лице _____,
 (должность, воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

с другой стороны, в целях улучшения библиотечного обслуживания личного состава _____ берут на себя следующие обязательства:

(наименование воинской
 части)

1. Библиотека комплектует и выдает воинской части передвижную библиотеку с документами в количестве _____ экземпляров и обязуется производить регулярный обмен документов, оказывать помощь в работе

библиотекарю передвижной библиотеки.

2. Воинская часть _____ берет на себя
(наименование воинской части)

ответственность за сохранность полученных документов и обязуется:

а) выделить библиотекаря _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на которого возлагается обязанность получения и обмена документов в библиотеке и работа с пользователями передвижной библиотеки;

б) обеспечить передвижную библиотеку для работы помещением и необходимым оборудованием;

в) проверять работу библиотекаря передвижной библиотеки и оказывать ему содействие в организации библиотечного обслуживания личного состава воинской части.

3. Срок действия настоящего договора _____
(на какое время)

со дня его подписания.

4. При смене руководства библиотеки или воинской части договор сохраняет свою силу.

Заведующий военной библиотекой _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

Командир воинской части _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Руководству (п. 16)

Форма

ТЕТРАДЬ
регистрации документов, выданных в передвижную библиотеку

Титульный лист

Воинская часть (подразделение) _____
(наименование,

адрес)

Командир воинской части (подразделения) _____
(воинское звание,

фамилия, имя, отчество (при наличии))

Работник передвижной библиотеки _____
(воинское звание,

фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дни и часы работы передвижной библиотеки _____

Внутренний лист

Дата	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Отдел	Цена	Срок возврата	Расписка в получении	Расписка в приемке
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение N 4
к Руководству (п. 19)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Наименование	Количество	
	Библиотека Дома офицеров	Библиотека солдатского клуба
Автоматизированное рабочее место, компл.	5	3
Копировальный множительный аппарат, шт.	1	1
Телевизор, шт.	1	1
Точка доступа в сеть "Интернет", компл.	1	1
Телефон (факс), шт.	1	1
Сейф для документации, шт.	1	1
DVD-плеер, шт.	1	1

Примечание. Для библиотек центральных (окружных) домов офицеров технические средства, обеспечивающие работу указанных библиотек, формируются отдельным табелем к штату, разрабатываемому Главным организационным мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации.

Приложение N 5
к Руководству (п. 20)

Форма

**ДНЕВНИК
работы библиотеки**

Внутренние листы

Часть I. Учет пользователей и выдачи документов
за _____ 20__ г.
(месяц)

Число месяца	Посетило библиотеку/читальный зал			
	всего	в том числе		
		военнослужащих	членов семей военнослужащих	прочих
1	2	3	4	5

Выдано документов - всего	В том числе по содержанию					
	Общественно-политическая литература	Военная и военнотехническая литература	Естествознание и математика	Художественная литература	Детская литература	Прочая литература
6	7	8	9	10	11	12

Часть II. Учет массовых мероприятий
(литературные вечера, конференции читателей, встречи с писателями, книжные выставки, библиографические обзоры и т.п.)

Число месяца	Наименование мероприятия	Количество обслуженных	Ответственный за проведение	Примечание
1	2	3	4	5