

Российская государственная библиотека  
Межрегиональное объединение публичных центров правовой информации

# Публичные центры правовой информации

Сборник типовых, методических и рекомендательных документов

Москва, 2006

ББК 67  
П88

Автор-составитель: Э.А. Восканян.

Авторский коллектив:

О.М. Тюрина: Разд. 1,  
И.Е. Ленская: Разд. 2. Подразд. 2.1,  
О.В. Воронова: Разд. 2. Подразд. 2.2,  
Т.И. Оноприенко: Разд. 2. Подразд. 2.3,  
И.Е. Ленская: Разд. 3,  
Т.Ю. Верхоланцева: Разд.4.

Редколлегия сборника: М.Н. Усачев, А.А. Демидов, Э.А. Восканян, Е.С. Земцова

*Авторы выражают благодарность Заведующей отделом сводного планирования и отчетности РГБ Л.Н. Зайцевой.*

Публичные центры правовой информации: Сборник типовых, методических и рекомендательных документов /Роскультура, Рос. гос. б-ка. Межрегион. об-ние публичн. центров правовой информации; Авт.-сост. Э.А. Восканян., Авт.: О.М. Тюрина и др.; Ред: М.Н. Усачев и др. – М.: ГИВЦ. – 63 с.

В сборник включены типовые положения, методические и рекомендательные документы, которые выработаны на основе семилетнего опыта работы центров правовой информации в России.

Издание предназначено для директоров библиотек, вузов, руководителей и сотрудников публичных центров правовой информации, центров общественного доступа и иных информационных центров.

## Предисловие

В Российской Федерации успешно реализуется программа создания публичных центров правовой информации на базе общедоступных библиотек (ПЦПИ). С 1998 года в стране созданы и функционируют более 2 000 ПЦПИ, как показали результаты последнего мониторинга, проведенного Отделом библиотек Роскультуры.

В течении семи лет сложились основные модели ЦПИ и определились основные направления их деятельности. Под эгидой Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ ежегодно проводятся совещание руководителей ПЦПИ, семинары, конференции и другие мероприятия, на которых подробно освещаются основные направления деятельности центров правовой информации.

На основе анализа уже опубликованных отчетов о работе ПЦПИ различного уровня можно сделать определенные обобщения и рекомендации, которые авторы постарались сформулировать в данном издании.

Издание освещает далеко не все аспекты деятельности центров правовой информации. Выбраны вопросы, которые нам представляются на настоящий момент самыми важными и которые авторы смогли на настоящем этапе развития ЦПИ обобщить.

Особенно важным представлялось предложить унифицированные позиции статистики ЦПИ, так как от нее во многом зависит руководство ЦПИ, обобщение и анализ их деятельности, обмен опытом центров и др.

Опыт работы центров в области обслуживания потребителей обобщен в специально разработанной Методике выполнения справок на дежурном пункте ЦПИ, а также Положении о приоритетном обслуживании правовых запросов в ЦПИ.

В целях унификации комплектования фондов ЦПИ в издание включены подготовленные специалистами Отдела официальных и нормативных изданий РГБ Типовое положение о фонде ЦПИ и Примерный профиль комплектования фонда ЦПИ.

Из важных направлений деятельности подробно освещен опыт ЦПИ РГБ по организации юридических консультаций пользователей ЦПИ.

В стороне остались ряд других вопросов массовой работы ЦПИ, методы и формы правового просвещения, столь важных для их деятельности. В достаточной мере они освещены в книгах, вышедших за последние годы.<sup>1</sup>

Авторы надеются на продолжение сборника в следующем году, где будут помещены обобщенные материалы о массовой, социокультурной деятельности ЦПИ и другие аспекты работы.

Данное издание является рекомендательным. Авторы будут благодарны за все критические замечания и предложения, которые будут учтены в следующем издании.

Ваши замечания просим присылать по адресу: 119019, г. Москва, Российская государственная библиотека, Отдел официальных и нормативных изданий, или по e-mail: cdi@rsl.ru.

---

<sup>1</sup> Публичные центры правовой, деловой и муниципальной информации в России: сборник материалов. Москва, Либерия, 2004. - 384 стр.

Доступ к государственной информации, являющейся общественным достоянием/ Администрация Смоленской области – Смоленск, 2005. – 284с.

## Содержание

<b>Раздел 1. Формирование ресурсов ЦПИ .....</b>	<b>5</b>
Типовое положение о фонде Центра правовой информации	6
на базе общедоступной библиотеки	6
Формирование книжно – журнального фонда Центра правовой информации	9
Примерный профиль комплектования книжно – журнального фонда Центра правовой информации	11
<b>Раздел 2. Обслуживание пользователей в ЦПИ .....</b>	<b>16</b>
Методика выполнения справок в ЦПИ	17
Использование различных автоматизированных информационно – поисковых систем по праву при обслуживании пользователей ЦПИ	21
<b>ПРИОРИТЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ЦПИ</b>	<b>24</b>
Типовое положение о приоритетном обеспечении правовых запросов в Центре правовой информации	24
<b>Раздел 4. Организация юридических консультаций пользователям ПЦПИ .....</b>	<b>36</b>

## Раздел 1. Формирование ресурсов ЦПИ

Информационные ресурсы Центров правовой информации, в основном, уже сформированы и основу их составляют ведущие справочно-правовые системы и уже складывающиеся фонды СД по правовой тематике. Практически во всех ЦПИ есть возможность использования правовых ресурсов Интернет. В Публичных центрах правовой информации используются разработки Спецсвязи ФСО России, которые предназначены для обеспечения органов государственной и муниципальной власти и рассчитаны в основном на профессиональных юристов и специалистов органов власти и управления, а также учёных. В настоящее время Центрам правовой информации предоставляется возможность воспользоваться программными продуктами ведущих производителей правовых баз данных. Это: ЗАО «КонсультантПлюс», НПП «Гарант-Сервис», Информационно-правовой консорциум «Кодекс», ЮИА INTRALEX, ЗАО «Референт», ЗАО «Равновесие-Медиа» и другие.

Более полно характеристики баз данных даны в настоящем издании в Разделе 2.2 «Краткое описание баз данных, наиболее распространенных в ЦПИ».

Использование различных компьютерных правовых систем, каждая из которых обладает своими специфическими возможностями и особенностями и является в некотором смысле «уникальной», позволяет, во-первых, увеличить тематический и региональный охват решаемых проблем, а во-вторых, дает возможность проследить региональные тенденции в законотворческой и правоприменительной практике.

Особенно актуальным решение указанных проблем становится в связи с реализацией Федерального закона № 131 т.к. это механизм позволяет муниципальным органам власти сами приступить к формированию открытых баз нормативно-правовых актов муниципального уровня.

ПЦПИ, как правило, обладают несколькими информационными продуктами, что позволяет им успешно сочетать положительные качества различных баз данных.

Очень многие центры формируют также фонды традиционных печатных изданий. Книжно-журнальная часть фонда ЦПИ комплектуется в соответствии с «Профилем комплектования фонда ЦПИ» из источников и по правилам существующих в библиотеке в целом.

Пополнение фонда местных законодательно-правовых актов осуществляется в соответствии с договором с администрацией региона.

Таким образом, по видам носителей информации ресурсы многих центров правовой информации в настоящее время носят смешанный характер: они представлены как на бумажных носителях: книги, брошюры, продолжающиеся и периодические издания, так и на электронных носителях: оптические компакт-диски, электронные базы данных и др.

Данную ситуацию мы постарались отразить в специально подготовленном Типовом положении о фонде ЦПИ, написанном на базе работы с ресурсами Центра правовой информации Российской государственной библиотеки.

## **Типовое положение о фонде Центра правовой информации на базе общедоступной библиотеки**

### **1. Общие положения**

1.1. Целью создания центров правовой информации (ЦПИ) при общедоступной библиотеке является предоставление правовой информации пользователям и пропаганда правовых знаний среди населения.

1.2. Сочетание традиционных методов библиотечного обслуживания с использованием электронных средств правовой информации обеспечивает наиболее рациональные пути поиска и получения необходимых документов.

1.3. На ЦПИ возлагается также функция сбора и хранения региональных и муниципальных официальных документов.

1.4. Фонд ЦПИ является частью общего фонда библиотеки, формируется и функционирует во взаимодействии с другими фондами.

### **2. Состав фонда**

2.1. Фонд ЦПИ является специализированным, выделенным по двум признакам:

- по тематике: издания по юридическим наукам и праву;
- по видам изданий: официальные издания, содержащие публикации законодательных, правовых и других регламентирующих документов, в том числе судебной практики, независимо от их тематического содержания.

2.2.. Фонд ЦПИ включает:

- научные, учебные, практические и популярные издания по праву и юридическим наукам;
- официальные издания, содержащие публикации нормативно-правовых актов законодательных, исполнительных и судебных органов государственной власти России (СССР, РСФСР, РФ);
- документы местных органов власти региона Библиотеки;
- комментарии к законодательно-правовым актам (законам, кодексам);
- сборники образцов документов, используемых в юридической практике;
- справочные издания (универсальные и по юридическими наукам);
- библиографические пособия по профилю фонда.

2.3. По видам изданий и носителей информации фонд ЦПИ является смешанным. В фонд включаются материалы:

- на бумажных носителях: книги, брошюры, продолжающиеся и периодические издания;
- на микро- и электронных носителях: микрофиши, оптические компакт-диски, электронные базы данных.

2.4. В фонд включаются издания на русском, иностранных и национальных языках региона.

2.5. По полноте комплектования фонд ЦПИ является выборочным. Отдельные виды документов включаются в фонд с различной степенью полноты. Критерии отбора определяются «Профилем комплектования фонда ЦПИ» и «Профилем комплектования Библиотеки».

2.6. По хронологической глубине (году издания документа) фонд ЦПИ не ограничен.

### **3. Структура фонда**

3.1. Фонд ЦПИ может быть разделен на несколько самостоятельных подфондов:

- подфонд литературы по юридическим наукам и праву. Расположение – тематически-алфавитное;

- подфонд официальных изданий, в т.ч. региональных. Расположение – систематически-алфавитное (или по видам публикаций);
- подфонд периодических изданий: журналов и газет;
- подфонд справочных и библиографических изданий, выполняющих вспомогательные функции;
- подфонд электронных документов: оптические компакт-диски и электронные базы данных.

#### **4. Справочно-поисковый аппарат**

4.1. Справочно-поисковый аппарат к фонду ЦПИ включает:

- систему каталогов;
- справочно-библиографическую часть фонда;
- электронные поисковые системы.

Для продвинутых пользователей рекомендуется использовать также классификатор правовых актов Российской Федерации

4.2. Фонд отражается в карточных каталогах (алфавитном и систематическом) и электронном каталоге.

4.3. Справочно-библиографическая часть фонда ЦПИ структурно может не выделяться. В зависимости от выполняемых функций справочно-библиографическая часть фонда включает следующие издания:

- для оказания помощи при работе с текстом и уточнения фактографических данных: словари, энциклопедии и справочники;
- для выявления изданий (профильных и по смежным дисциплинам), отсутствующих в фонде, – библиографические пособия.

4.4. Электронные системы правовой информации используются как для получения текста документа, так и для установления источника их публикации.

#### **5. Комплектование и сроки хранения**

5.1. Распределение документов между фондами ЦПИ и другими фондами единой системы фондов библиотеки регулируется на основе координации при комплектовании и кооперации в процессе дальнейшего хранения.

5.2. Книжно-журнальная часть фонда ЦПИ комплектуется в соответствии с «Профилем комплектования фонда ЦПИ» из источников и по правилам существующих в библиотеке в целом.

5.3. Пополнение фонда местных законодательно-правовых актов осуществляется в соответствии с договором с администрацией региона и муниципалитетами.

5.4. Фонд пользуется преимущественным правом (перед другими фондами библиотеки) получения изданий по своему профилю.

5.5. Сроки хранения изданий в фонде не ограничены определенными хронологическими рамками. Группы изданий и отдельные издания могут храниться от 2-х лет и более до постоянного хранения.

5.6. Издания, исключенные из фонда, передаются в основной фонд или исключаются из Библиотеки.

#### **6. Обеспечение сохранности фонда**

6.1. Размещение фонда.

Фонд ЦПИ размещается вблизи зоны обслуживания читателей и расположения доступа к электронным базам данных.

6.2. Учет фонда.

6.2.1. Издания, направляемые в фонд ЦПИ, подлежат учету в соответствии с установленным порядком учета изданий, поступающих в Библиотеку.

6.2.2. Осуществляется суммарный и/или индивидуальный учет изданий.

6.2.3. Оформление исключения изданий из фонда ЦПИ производится по установленным в Библиотеке правилам.

6.3. С целью обеспечения сохранности изданий и поддержания фонда в рабочем состоянии проводятся следующие мероприятия:

- отбор и передача изданий в переплет и реставрацию;
- обеспыливание изданий;
- проверка правильности расстановки фонда;
- документальная проверка.

6.4. Гигиенический режим хранения фонда (влажность, температура) поддерживается в соответствии с установленными правилами и нормами.

## **7. Использование фонда**

7.1. Обслуживание посетителей читального зала ЦПИ осуществляется на основе использования фонда и профильных электронных средств информации.

7.2. Фонд используется в режиме оперативного обслуживания (без предварительного заказа).

7.3. Для личного использования за пределами Библиотеки читатели и пользователи фонда и электронных баз могут получить ксерокопию или электронную копию необходимых им официальных и иных не защищенных законодательством об охране объектов интеллектуальной собственности документов (при решении вопросов по существу рекомендуется исходить из положений российского законодательства об авторском и смежных правах, а по проблемам, не урегулированным действующим законодательством исходить из положений Руководящих принципов политики совершенствования государственной политики, являющейся общественным достоянием, принятых ЮНЕСКО в 2004 г.

7.4. Не подлежат ксерокопированию особо ценные и ветхие издания.

7.5. Издания из фонда ЦПИ широко используются для выставок – тематических и новых поступлений, массовых мероприятий в Библиотеке и за ее пределами.

7.6. Выдача документов из фонда за пределы ЦПИ и Библиотеки регулируется специальными правилами.

## **8. Управление фондами**

8.1. Управление включает планомерное и целенаправленное воздействие на комплектование, организацию и хранение фонда в целях его нормального функционирования и дальнейшего развития.

8.2. Управление обеспечивает своевременную корректировку состава и структуры фонда, его рационального размещения и использования.

8.3. Административное управление фондом ЦПИ как составной частью общего фонда Библиотеки, включающее утверждение регламентирующей документации, осуществляется директором Библиотеки, заведующим ЦПИ.

8.4. Оперативное управление процессами формирования и использования фондов осуществляется заведующим ЦПИ и ответственными за направления работы с фондом. Оно включает:

- сбор и анализ сведений по всем параметрам комплектования, организации и использования фонда;
- регулирование на основе выводов анализа процессов формирования фонда;
- контроль за соблюдением оптимальных режимов хранения, сохранности и использования фонда.

8.5. Методическое обеспечение решения вопросов формирования фонда осуществляют методическая группа и специалисты ЦПИ и Библиотеки.

8.6. Управление производится на основе следующих документов:

- Профиль комплектования Библиотеки;
- Профиль комплектования фонда ЦПИ;
- Настоящее положение;
- другие регламентирующие документы.



## Формирование книжно – журнального фонда Центра правовой информации

В действующих в настоящее время нормативных документах и методических рекомендациях, на основе которых создаются и функционируют Центры правовой информации (ЦПИ) в библиотеках, практически ничего не говорится об использовании собственно библиотечных ресурсов (книжно – журнальных фондов) в работе этих центров. Основной упор в документах делается на предоставление потребителю текстов официальных правовых актов в машиночитаемой форме. Такая узкая специализация ограничивает возможность библиотек в выполнении задач по правовому воспитанию населения и обеспечению каждому свободного доступа к правовой информации в любой форме.

Практика работы показала, что большинство ЦПИ при библиотеках используют в той или иной степени книжные фонды своих библиотек. При этом можно с уверенностью сказать, что посетители ЦПИ, независимо от образовательной или профессиональной подготовки, охотно используют предоставляемые им книги и журналы, особенно издания комментирующего характера, в дополнение к работе с текстами законов. Среди посетителей ЦПИ имеется достаточное количество лиц, предпочитающих работу с традиционными книжно – журнальными текстами работе с компьютерами.

Разнообразие и полнота видового состава книжного фонда ЦПИ, включение в него научной, учебной, методической литературы для различных групп потребителей значительно расширяет круг пользователей, что, в свою очередь, позволяет актуализировать деятельность ЦПИ среди широких слоев населения, разумно сочетая традиционные библиотечные формы работы с использованием новых информационных технологий.

Следует сказать, что вопрос о том быть или не быть книжному фонду в ЦПИ, библиотека решает самостоятельно, основываясь на анализе конкретных условий функционирования как библиотеки, так и ЦПИ. В процессе анализа следует учитывать следующие моменты:

1. Место конкретного ЦПИ в единой системе правовых информационных ресурсов (есть ли другие ЦПИ в регионе; находятся они при библиотеках или при других учреждениях, каких именно?).
2. Основные задачи создания конкретного ЦПИ (для информации об общероссийских законодательно – правовых актах, местных документах, для других целей).
3. Возможности и состояние сложившегося библиотечного фонда (какие именно издания по «праву» получает библиотека, в каких фондах или частях фонда они представлены и т.д.).
4. Существующий и потенциальный состав потребителей.
5. Организационные и финансовые возможности библиотеки.

Эти и другие факторы могут повлиять на организацию и формирование библиотечного фонда ЦПИ. Но если вопрос о существовании фонда решен положительно, предстоит определить: каким будет фонд по составу и каково его место в системе фондов библиотеки. Возможные ответы можно свести к трем вариантам.

Первый – фонд будет минимальным по объему и ограничен включением в него только официальных правовых актов, отсутствующих в машиночитаемых базах данных (например, местных органов власти и самоуправления).

Второй – фонд будет содержать кроме официальных документов, комментирующие, методические и др. издания, но не будет единственным фондом правовой литературы в библиотеке, т.е. какие – то издания по юридическим наукам и праву будут продолжать поступать в основной или другие фонды.

Третий – с момента образования фонда ЦПИ – в него поступают все издания по праву.

Чтобы выбрать один из предложенных вариантов или найти какое – либо иное решение, необходимо изучить и реально оценить возможности библиотеки.

Наиболее приемлемым можно считать третий вариант, а именно, создание специализированного отраслевого фонда юридической и правовой литературы и обеспечение

широкого доступа к нему читателей и других потребителей информации. Возникшая в современном обществе потребность в правовых знаниях, необходимость правового просвещения и воспитания делает существование такого фонда оправданным и своевременным.

Создание нового структурного подразделения в библиотеке и выделение в его распоряжение части фонда потребует внесения определенных изменений в сложившуюся технологию работы с фондом. Желательно, чтобы эти изменения не нарушали общих технологических процессов, не были излишне трудоемкими, но в то же время обеспечивали необходимое качество и полноту пополнения, учета и обработки изданий в ЦПИ, а также пути освобождения фонда от устаревших изданий, потерявших свою информационную значимость.

Предлагаемый «Примерный профиль комплектования...» является расширенным его вариантом. Он представляет собой достаточно полный систематизированный перечень видов изданий, составляющих основу книжного фонда ЦПИ.

Право библиотек и ЦПИ включить в него любые изменения, основываясь на конкретных условиях своей деятельности. Но, как бы фонд не был ограничен по количественному составу, желательно чтобы он включал:

- Основные периодические издания (журналы, бюллетени, газеты), осуществляющие официальную публикацию федеральных, региональных и иных нормативно-правовых актов.
- Издания, содержащие комментарии к действующему законодательству.
- Словари, справочники по праву.
- По возможности, полный фонд законодательных и нормативно-правовых документов местных органов власти и управления, в том числе самоуправления.

Приступая к комплектованию фонда ЦПИ вновь поступающими материалами одновременно необходимо сформировать его ядро, используя издания, которые уже имеются в Библиотеке. Если Библиотека располагает многотомными собраниями законов и других правовых документов СССР, РСФСР и дореволюционной России, изданными в прошлые годы, уместно передать их фонду ЦПИ. Здесь же следует собрать издания, соответствующие принятому «Профилю комплектования», за последние 5-10 лет и не потерявшие актуальности к настоящему времени.

## Примерный профиль комплектования книжно – журнального фонда Центра правовой информации

### Пояснения к Профилю

«Примерный профиль» состоит из 3-х частей: первая – официальные документы; вторая – литература по юридическим наукам, праву, комментирующие материалы, практические руководства и пособия, научные и учебные издания; третья – справочные, библиографические издания.

Часть 1 «Публикации нормативно-правовых актов» включает 2 раздела: первый - официальные документы России, второй – международные документы.

Наиболее детально разработан раздел официальных документов России (Ч1. Разд.1). Деления в нем образованы на основе двух признаков документов: вид публикации и территориальная принадлежность документа.

Раздел состоит из 4-х крупных подразделов:

1.1. Отдельно изданные публикации (книги);

1.2. Текущие публикации (журналы, бюллетени);

1.3. Сборники публикаций нормативно-правовых актов органов государственной власти;

1.4. Тематические сборники публикаций нормативно-правовых актов.

Деления этих четырех подразделов отражают структуру органов власти в стране и виды их публикаций.

Подраздел «Отдельно изданные публикации» (Ч.1.Разд. 1.1) делится по видам официальных документов: конституции, кодексы законов, законы, указы, постановления, положения, инструкции и т.п. и объединяет лишь отдельно изданные документы.

При наличии в центре электронных баз нормативно-правовых документов наполнять фонд их печатными вариантами следует очень осторожно, тем более что большинство из них будут включены в сборники или публиковаться в специальных периодических изданиях. Пополнение этой части фонда документами на бумажных носителях следует осуществлять, в основном, за счет материалов местных органов власти и самоуправления, даже при условии наличия соответствующей электронной базы данных.

В третьем подразделе «Сборники публикаций..» (Ч.1.Разд.1.3) речь идет о комплектовании и включении в фонд ЦПИ наиболее распространенного и используемого вида публикаций нормативно-правовых актов. Сюда относятся универсальные по содержанию издания, объединяющие документы отдельных властных структур: законодательных, исполнительных, судебных или всех органов власти в целом. Деления внутри этого раздела соответствуют структуре организации власти в стране. Сюда же относятся сборники документов общественных и иных негосударственных организаций и фондов, профсоюзов и политических партий (Ч.1.Разд.1.3.6).

Разновидностью универсальных сборников, включающих публикации нормативно-правовых актов являются продолжающиеся и периодические издания аналогичного содержания (Ч.1 разд. 1.2), то есть издающиеся от имени отдельных органов государственной власти.

В Ч.1 разд. 1.4 «Профиля» включены рекомендации по комплектованию фонда тоже сборниками, но тематическими. Каждый такой сборник может включать все виды нормативно-правовых актов различных органов власти и ведомств, но объединенных общей задачей – регулирование правовых отношений в какой – либо одной области, а именно:

- По отраслям права (Ч.1.Разд.1.4.1).
- По отраслям хозяйственной деятельности, литературы, искусства (Ч.1.Разд.1.4.2).
- Сборники для отдельных категорий работников и населения (Ч.1.Разд.1.4.3).

Ценность тематических сборников в том, что они нередко содержат ведомственные нормативно-правовые документы и типовые формы, которые трудно найти в других источниках.

Принимая решение о включении в фонд конкретных документов следует иметь в виду, что издания, составляющие 1-ую часть «Профиля» имеют тенденцию к быстрому устареванию. Совершенствование правовой системы в стране требует совершенствования и ее законодательной базы. В тексты законов постоянно вносятся поправки, изменения и дополнения и старые издания законов заменяются их обновленными вариантами. Поэтому публикации законодательно-правовых актов, особенно отдельные их издания, («Профиль», Ч.1, разд.1) следует включать в фонд очень выборочно. Предпочтительно собирать сборники, прежде всего, тематические, со значительной хронологической глубиной.

Часть 2 «Профиля» – «Литература по юридическим наукам и праву».

Сведения, содержащиеся в изданиях этой части сложнее получить из СПС, поэтому желательно обратить внимание на пополнение фонда ЦПИ этими материалами.

Разделы и подразделы Части 2 группируют издания по их читательскому назначению. Но такое деление очень условно. На практике бывает сложно однозначно определить целевое и читательское назначение конкретной книги. Большинство изданий может быть использовано несколькими категориями читателей и удовлетворять различные запросы. Это следует учитывать при комплектовании и отдавать предпочтение именно таким многофункциональным по содержанию изданиям.

«Комментирующие материалы» (Ч.2 разд.1) составляет круг изданий, наиболее часто используемых в работе с законодательно-правовыми актами с целью разъяснения, толкования статей законов и применения их на практике. В настоящее время центральные юридические издательства регулярно издают пособия в помощь обращающимся к текстам «законов» или «кодексов законов». Эти пособия носят название «Комментарии к ...», готовятся известными специалистами в соответствующих областях права и рассчитаны как на подготовленного читателя, так и на неспециалистов.

В большинстве «Комментариев к...» приводятся тексты или ссылки на тексты так называемых «подзаконных актов», т.е. многочисленных правовых документов, конкретизирующих положения статей основного закона. Это позволяет значительно расширить круг официальных источников, которые могут быть использованы в конкретной правовой ситуации. (Аналогичные сведения можно получить также из компьютерных справочно-правовых систем).

Очень близко по содержанию и назначению к «Комментариям» стоят практические руководства и пособия. Общим для этих изданий является то, что предметом рассмотрения в них служат различные нормативно-правовые акты, а отличие, в основном, – в форме подачи материала. Тематика этих изданий очень широка и охватывает все вопросы правоотношений. Раздел «Практические руководства и пособия» (Ч.2, разд.2) включает три подраздела: первый – издания для специалистов в области права; второй – для работающих в различных сферах деятельности (правовое обеспечение предпринимательства и хозяйственной деятельности); третий – для широких слоев населения (защита интересов и прав граждан).

В первую группу (Ч.2, разд. 2.1) входят издания, рассчитанные на практикующих юристов: адвокатов, нотариусов, прокуроров, судей, юрисконсультов, иных специалистов-юристов. Их назначение – оказание помощи профессионалам.

Но правоведение относится к той области знаний, с которой в той или иной степени приходится сталкиваться практически каждому. Правовое обеспечение экономической, хозяйственной, творческой деятельности – вот круг вопросов, ответы на которые следует искать в изданиях, составляющих раздел 2.2 второй части профиля. После изучения и анализа состава потребителей этой правовой информации можно ориентироваться при комплектовании фонда на тематические подборки литературы по интересующим их темам. Например, «Что надо знать предпринимателю», «Финансирование и налогообложение малых предприятий», «В помощь бухгалтеру» и т.п. Пользователей ЦПИ могут заинтересовать

вопросы правообеспечения в таких областях, как бизнес, торговля, реклама, недвижимость, авторское право, промышленная собственность.

Для широких слоев населения, у которых возникает необходимость ознакомиться с законодательными материалами, выпускаются популярные издания, разъясняющие и комментирующие отдельные положения российского законодательства (Ч.2. Разд.2.3). В этих изданиях нередко приводятся примеры применения отдельных правовых актов в различных жизненных ситуациях. Необходимость обращения к изданиям подобного типа может возникнуть у любого гражданина страны и бывает связана, как правило, с защитой его прав. Основными темами запросов при этом являются: жилищные вопросы, вопросы наследования, трудовые споры, пенсионное и социальное обеспечение, защита прав потребителей и многие другие вопросы, относящиеся к области гражданского права.

В стране издается большое количество подобной литературы. Многие юридические и экономические журналы выпускают в виде приложений специальные серии популярных изданий по правовым вопросам (например, «Библиотека журнала «Заработная плата», «Библиотека журнала «Социальная защита», «Библиотека журнала «Право и экономика»). Иногда популярные издания строятся в форме «Ответов на вопросы».

Необходимым дополнением к практическим руководствам являются сборники образцов юридических документов. Подобная информация имеется в СПС и библиотеки в праве выбрать удобный для них вариант.

ЦПИ могут посещать специалисты в области правовых знаний, преподаватели и учащиеся юридических и других учебных заведений. Для них в фондах ЦПИ должны присутствовать научные и учебные издания по праву (Ч.2. Разд.3.4). В первую очередь учебники и учебно-методические пособия. Последние могут использоваться и неспециалистами, особенно если эти пособия включают разбор и толкование отдельных законодательно-правовых актов.

В фонде желательно иметь учебники для высших учебных заведений по всем разделам права и основную научную литературу по этим вопросам, а также учебно-методические пособия для системы общеобразовательной и профессиональной школы. Исследования по узким специальным вопросам, материалы научных конференций в фонд ЦПИ можно не включать. Наибольший интерес для более широкого круга читателей (не только юристов) могут представлять научные исследования, посвященные истории государственной власти в разные периоды, истории отдельных государственных учреждений и властных структур, особенно если в тексте приводятся упоминания и ссылки на официальные документы. Интересны также хроники событий, снабженные ссылками и перечнем официальных источников и их публикаций.

Часть 3. Энциклопедии. Словари. Библиографические пособия.

Каждый фонд независимо от содержания и назначения должен иметь минимальный набор изданий общего справочного характера: общие энциклопедии, словари (универсальные энциклопедии, толковые, орфографические словари, словари иностранных слов, словари сокращений) и аналогичные издания по профилю фонда (юридические энциклопедии и юридические словари), а также справочники административно-территориального деления, телефонные справочники и другие издания справочного характера.

Библиографические пособия по юридическим наукам и правоведению включаются в фонд ЦПИ по согласованию со справочно-библиографическим отделом библиотеки. Однако «Государственные библиографические указатели» официальных изданий выпускаемые Парламентской библиотекой, должны храниться в ЦПИ.

## Примерный профиль комплектования книжно – журнального фонда ЦПИ

Часть 1. Публикации нормативно – правовых актов.

Раздел 1. Публикации нормативно – правовых актов РФ.

1.1. Отдельно изданные публикации.

1.1.1. Конституции и др. конституционные акты.

1.1.2. Законы и законодательные акты (в т.ч. кодексы законов)

1.1.3. Указы, постановления, распоряжения органов государственной власти:

- Президента РФ;
- Правительства РФ;

1.1.4. Положения, инструкции, правила и иные нормативные документы министерств, агентств, служб и надзоров, ведомств, организаций и учреждений РФ<sup>2</sup>

1.1.5. Местных органов власти (региона библиотеки).

1.2. Текущие публикации нормативно – правовых актов (всех ветвей власти)<sup>2</sup>

1.3. Сборники публикаций нормативно – правовых актов органов гос. власти

1.3.1.... всех властных структур (в целом)<sup>2</sup>

1.3.2.....Президента РФ

1.3.3.....законодательных органов гос. власти<sup>2</sup> РФ

1.3.4.... исполнительных (административных) органов власти<sup>2</sup>

1.3.5.....органов правосудия<sup>2</sup>

1.3.6.....общественных организаций и политических партий

1.4. Тематические сборники публикаций нормативно–правовых актов

1.4.1... по отраслям права

1.4.2... по отраслям хозяйственной деятельности, литературы, искусства

1.4.3... для отдельных категорий работников и населения

Раздел 2. Публикации официальных документов международных организаций

Часть 2. Литература по юридическим наукам и праву

Раздел 1. Издания, содержащие материалы, комментирующие официальные документы (Комментарии к отдельным нормативно–правовым актам, к кодексам законов и «Законодательствам о...»)

Раздел 2. Практические руководства и пособия

2.1 ... для специалистов в области права

2.2... для специалистов во всех областях хозяйственной и других сферах деятельности

2.3... для широких слоев населения

Раздел 3. Научная литература (монографии, научные исследования)

Раздел 4. Учебная литература

4.1 Учебники для высших и средних учебных заведений

4.2 Методические пособия для учащихся

Часть 3. Справочные издания. Библиографические пособия.

Раздел 1. Справочные издания

1.1 Энциклопедии и энциклопедические словари

1.1.1 Универсальные

1.1.2 Отраслевые («государство и право», «политология», «социология»)

1.1 Справочники административно–территориального деления (РФ в целом, региона библиотеки)

1.2 Справочники учреждений и организаций властных структур (РФ в целом, региона библиотеки)

1.3 Словари

<sup>2</sup> При наличии материала в СПС (Справочных правовых системах) на бумажных носителях не комплектуются

<sup>2</sup> РФ, региона библиотеки

1.3.1. Общие (универсальные) словари: толковые, орфографические, иностранных слов, сокращений и т.п.

1.3.2. Терминологические (отраслевые) словари

Раздел 2. Библиографические пособия (всех видов)

1.1 Официальных документов и их публикаций

1.2 Отраслевые (по всем отраслям юридических наук и праву)

## Раздел 2. Обслуживание пользователей в ЦПИ

Обслуживание в Центре правовой информации в определенной степени зависит от того, выделен ли ЦПИ в отдельное структурное подразделение или нет; от информационно-правовых ресурсов, которые находятся в его распоряжении; и от квалификации его сотрудников.

Существуют различные модели ЦПИ на базе общедоступных библиотек.

1. Отдельное структурное подразделение – специализированный отдел библиотеки. Пример – ЦПИ Тульской ОУНБ, Краснодарской УНБ и др. Это наиболее часто встречающаяся модель.

2. ЦПИ вписан в один из отделов библиотеки – Отдел официальных изданий (РГБ), ИБО (РНБ), и т.д. Чаще всего – это отдел с фондами справочно-библиографических изданий, общественно-политической литературы и др.

3. Иногда ЦПИ находится в единой связке с несколькими отделами – Абонемент, Справочно-библиографический отдел (СБО) и др.

В зависимости от конкретной модели строится и обслуживание в ЦПИ. Разница в том, где осуществляется о справочно-информационное, в частности, справочно-библиографическом обслуживании по правовой тематике: непосредственно силами ЦПИ или читатель получает дополнительное обслуживание в соседних помещениях.

Поскольку обслуживание пользователей в ЦПИ осуществляется по наиболее общепринятой и известной методике – методике справочно-библиографического обслуживания в режиме «запрос-ответ», авторы сочли возможным предложить нижеприведенную методику выполнения справок в ЦПИ, опирающуюся на уже известные методики выполнения справок в СБО.

Помимо обслуживания читателей в обязанности ЦПИ широко вошло обслуживание непосредственно руководителей библиотеки, помощь самим сотрудникам библиотеки, далее – руководящих органов и учреждений региона, в котором расположен ЦПИ. Здесь уже применяются методы, характерные для «режима приоритетного обслуживания», «Типовое положение о приоритетном обслуживании» может помочь вычлениить этот вид обслуживания и организовать специальный учет этой деятельности.

Первая и главная задача для дежурного ЦПИ – научиться пользоваться справочно-правовыми системами, широко представленными в ЦПИ. Лучше всего пройти специальное обучение у представителей компаний, выпускающих СПС. В частности, компания «КонсультантПлюс», Гарант, Кодекс имеют в каждом регионе свое региональное представительство. Его сотрудники не только установят свои СПС, но и обучат библиотекарей – будущих дежурных ЦПИ.

Существует значительное число учебников и руководств для пользователей. Их список приводится в конце раздела. Авторы же данной главы сочли возможным дать краткое описание СПС и, в свою очередь, определить особенности каждой БД в рамках библиографического поиска в ответ на запрос пользователей в режиме «запрос – ответ».



## Методика выполнения справок в ЦПИ

### Общие положения

1. Справка, выполняемая в ЦПИ – ответ на разовый запрос, содержащий информацию релевантную запросу.
2. Форма доведения информации до потребителя – устная справка в оперативном режиме «ЗАПРОС-ОТВЕТ»
3. По роду выдаваемой информации справки подразделяются на *тематические, уточняющие, адресные, фактографические и справочно-правовые консультации*.<sup>3</sup>
4. Центр правовой информации выполняет все указанные типы справок по юридическим и правовым отраслям знания и всем видам документов, комплектуемых Центром.
5. Все справки выполняются в целях удовлетворения все возрастающей потребности в юридической и правовой информации со стороны студентов, преподавателей, служащих государственных и коммерческих предприятий, пенсионеров и простых обывателей.
6. Основные требования к справкам, выполняемым в ЦПИ:
  - оперативность
  - полнота
  - актуальность
  - релевантность запросу, дифференцированность подхода к нему
7. В практике работы ЦПИ указанные выше типы справок в ряде случаев заменяются *справочно-правовыми консультациями* (см. раздел V), содержащим подробное описание данного вида справок.
8. Все виды справок выполняются на базе фонда Центра правовой информации (или библиотеки), библиотечного справочного аппарата (каталоги, картотеки), а также справочно-правовых систем (компьютерных правовых баз данных) и сетевых ресурсов.
9. Оформление справок.  
Справки регистрируются либо в электронном виде, либо в традиционной форме в журнале учета справок.

### Тематические справки и тематические консультации в области юридической и правовой информации.

1. Определение тематических справок и тематических консультаций.
  - 1.1. Тематические справки и тематические консультации являются основными формами ответа на тематические разовые запросы.
  - 1.2. Тематическая справка – справка, содержащая перечень документов, релевантных тематическому запросу.
  - 1.3. Тематическая консультация. Практика работы Центра правовой информации показала, что такие справки занимают порядка 10% и сводятся к консультации по поиску требуемых документов в систематическом каталоге и, в основном, заменяются тематическими справками.
2. Методика выполнения тематических справок
  - 2.1 Тематические справки выполняются в оперативном режиме «запрос-ответ». В случае, если работа над справкой требует дополнительного времени и не может быть

---

<sup>3</sup> Определение типов справок дано в соответствующих разделах.

выполнена в течение дежурства – она берется в работу (сроки согласовываются с потребителем) или передается в группу приоритетного обслуживания.

2.2 Основными источниками для выполнения тематических справок являются:

- каталоги (алфавитный, систематический);
- фонд документов;
- справочный аппарат компьютерных правовых баз данных, позволяющий производить тематический поиск.

2.3 Тематический поиск с использованием компьютерных справочно-правовых баз данных надо начинать с максимально широкого запроса и использовать тематический поиск, поиск по словам и словосочетаниям, входящим в текст документа, а также поиск по ключевым словам. При поиске по тексту документа следует обязательно использовать возможные синонимы, производить перестановку слов в словосочетаниях. Иногда следует формировать несколько вариантов запросов и изучать имеющиеся ссылки из текстов документов на другие документы. Это позволяет дать более полный и развернутый ответ на тематический запрос.<sup>4</sup>

### Уточняющие справки

#### 1. Определение уточняющей справки

1.1. Уточняющая справка – справка, устанавливающая или уточняющая элементы описания нормативно-правового документа, которые отсутствуют или искажены в запросе потребителя (читателя).

1.2. Для успешного уточняющего поиска дежурному консультанту необходимо знание компьютерных правовых баз данных и умение использовать те возможности, которые предоставляют эти базы данных.<sup>5</sup>

1.3 Процесс уточняющего поиска ускоряется и облегчается при знании консультантом *типичных ошибок* в вопросах потребителей информации. К ним относятся:

- искажение вида нормативно-правового акта;
- искажение названия документа;
- неточности в дате принятия или в номере документа;
- неточности в указании органа, принявшего нормативно-правовой акт.

#### 2. Методика выполнения уточняющей справки

2.1 При приеме запроса необходимо:

получить от читателя известные ему данные о документе;

получить дополнительные сведения о содержании нормативно-правового документа;

уточнить источник получения сведений о документе;

2.2 Уточняющие справки выполняются в оперативном режиме «запрос-ответ» с использованием компьютерных справочно-правовых систем.

Наиболее распространенными вариантами уточняющего поиска являются:

- уточнение реквизитов нормативно-правового документа (номер, дата принятия, вид документа);
- уточнение источника опубликования;
- уточнение статуса документа (действующий, недействующий).

2.3 Уточняющий поиск начинается с введения в компьютерную программу (ПБД) тех данных о документе, в правильности которых мы наиболее уверены. При этом необходимо

---

<sup>4</sup> Описание тематического поиска дается по системе «Консультант Плюс»

<sup>5</sup> Так, например, система «КонсультантПлюс» позволяет виртуозно производить уточняющий поиск, используя «карточку реквизитов». Этот поиск так и называется «поиск по реквизитам» и представляет собой основное средство поиска в информационном банке системы. Наличие большого количества поисковых полей в карточке реквизитов «КонсультантПлюс» позволяет путем комбинирования имеющейся информации о документе установить отсутствующий или неверно заданный элемент описания.

контролировать количество документов, соответствующих запросу. Если нужный документ не находится, то варьируются данные запроса до тех пор, пока не получен список документов, содержащий искомый нормативно-правовой акт. Выбор нужного документа из списка осуществляется в режиме диалога с потребителем информации (читателем).

### **Адресные справки**

#### 1. Определение адресной справки.

1.1. Адресная справка – справка, устанавливающая наличие или местонахождение документа в фонде или в правовых базах данных, установленных на компьютере.

1.2. Адресная справка принимается в работу, если читатель не находит по каталогам или в фонде интересующий его документ.

#### 2. Методика выполнения адресной справки

2.1. Принимая адресный запрос в устной форме, консультант обращается к правовой базе данных, с помощью которой устанавливается издание, в котором опубликован документ.

- если источник опубликования находится в фонде Центра, то ксерокопия с него рассматривается как *адресная справка*
- в случае, если документ опубликован не был или источник опубликования не содержится в фонде – документ, при необходимости, распечатывается и данная справка рассматривается как *адресная*.

### **Фактографические справки**

#### 1. Определение фактографической справки

1.1. Фактографическая справка – это справка, устанавливающая какой-либо конкретный факт, сведения о ком-либо или чем-либо и т.д.

1.2. Фактографическая справка свидетельствует о необходимости получения пользователями конкретных сведений самого различного характера<sup>6</sup>.

1.3. Фактографическая справка выполняется дежурным консультантом в режиме «запрос-ответ» и только в том случае, если она не требует длительного и глубокого разыскания.

### **Справочно-правовые консультации**

#### 1. Определение справочно-правовой консультации.

1.1. Справочно-правовая консультация – предоставление пользователю (читателю) максимально полного перечня нормативно-правовых документов соответствующих той проблеме, с которой он обратился в Центр.

1.2. Справочно-правовая консультация – это один из первых шагов в реализации программы по защите прав человека.

1.3. Возникновение подобного типа обслуживания связано с тем, что:

- возрастает количество читателей, приходящих в Центр правовой информации с целью найти правовое поле, регламентирующее решение той или иной житейской проблемы;
- некоторые читатели в силу своего образования или отсутствия опыта, не всегда представляют, как подходить к решению того или иного вопроса и с чего начинать при отстаивании своих прав.

---

<sup>6</sup> В Центре правовой информации это может быть: адрес Международного Суда по правам человека в Страсбурге, адрес или телефон местных или федеральных органов власти, адрес какой-либо редакции, издания которой представлены в фонде и т.п.

1.4. Отличие справочно-правовой консультации от тематической справки заключается в том, что справочно-правовая консультация может охватывать сразу несколько тем, а точнее их «стыковые» аспекты, являясь комплексной, синтетической справкой.

Так, например, различные вопросы жилищного законодательства напрямую пересекаются с пенсионным законодательством и законодательством по социальным вопросам. А человеку, обращающемуся в суд по поводу увольнения с работы, необходимо знать:

- как правильно подать иск,
- в какие сроки,
- в суд какой инстанции,
- статьи трудового и гражданского кодекса, касающиеся увольнения
- и регламентирующие этот процесс,
- существующую судебную практику по данному вопросу,
- некоторые моменты процессуального характера, с которыми возможно предстоит столкнуться при рассмотрении иска в суде.

1.5. Основными источниками для выполнения справочно-правовой-консультации являются:

- систематический каталог Центра правовой информации;
- фонд Центра;
- компьютерные правовые базы данных.

2. Методика выполнения справочно-правовой консультации.

Справочно-правовая консультация выполняется в оперативном режиме «запрос-ответ» и совпадает с методикой выполнения тематической и уточняющей справки.

3. В результате справочно-правовой консультации читатель получает:

- соответствующий проблеме перечень нормативно-правовых актов<sup>7</sup>;
- ксерокопию требуемых документов (если первоисточник представлен в фонде) или распечатку текста документа с правовой базы данных (если первоисточник в фонде не представлен);
- образцы и формы документов (если в этом есть необходимость).

4. Таким образом, справочно-правовая консультация представляет собой синтетическую *справку*, в результате выполнения которой, читатель получает информацию, позволяющую ему яснее представлять, какими он располагает правами, как он ими может воспользоваться, с какими документами и куда он может и должен обращаться.

---

<sup>7</sup> Следует заметить, что выбранные и предоставляемые читателю документы являются не только федеральными и муниципальными, но и ведомственными, а следовательно, позволяют определить круг структур задействованных в решении его проблемы.

## **Использование различных автоматизированных информационно – поисковых систем по праву при обслуживании пользователей ЦПИ**

Обслуживание пользователей ЦПИ в электронном режиме ведется с помощью баз и банков данных (тематических и политематических). В области права такими базами являются компьютерные справочные правовые системы (СПС). Компьютерная справочная правовая система (СПС) – это программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с массивом этой информации (производить поиск конкретных документов или их фрагментов, формировать подборки необходимых документов, выводить информацию на печать).

К настоящему времени в стране сложились мощные государственные и коммерческие структуры, создающие БД и предоставляющие их для широкого круга пользователей по всем направлениям нормотворческой деятельности.

Среди этих структур масштабом деятельности и качеством услуг выделяются Спецсвязь ФСО России, ЗАО «Консультант Плюс», НПП «Гарант-Сервис», ЗАО «Кодекс», ряд других организаций.

Открытие ПЦПИ и предоставление пользователям официальных электронных изданий федеральных органов государственной власти, формируемых Спецсвязью ФСО России, дало импульс сбору и систематизации региональных и муниципальных официальных правовых документов, переводу их в электронную форму на базе единой программной оболочки Спецсвязи ФСО России «Законодательство России» и передачу созданных БД в библиотеку.

В Публичных центрах правовой информации используются разработки Спецсвязи ФСО России которые предназначены для обеспечения органов государственной власти и рассчитаны на профессиональных юристов, государственных и муниципальных служащих. Главное достоинство подобных систем – полнота и достоверность предоставляемой информации. Разработчики стремятся к тому, чтобы представить практически все документы. В этом случае рядовой гражданин может получать абсолютно ту же информацию, что и властные структуры.

Коммерческие фирмы разрабатывают СПС для массового потребителя. В этих программах к основным документам приложено сопровождение: типовые договоры, справки, комментарии.

ПЦПИ, как правило, обладают и тем и другим информационным продуктом, что позволяет им успешно сочетать в обслуживании населения положительные качества различных баз данных.

В настоящее время ни одна СПС (кроме «Законодательство России») даже будучи официально зарегистрированным средством массовой информации, не является официальным источником опубликования НПА. Фактически и для документов, распространяемых через «Законодательство России» Спецсвязью ФСО России, ни в указах Президента РФ, ни в других документах пока не разработана конкретная организационно-правовая, техническая и технологическая процедура использования официальных машиночитаемых текстов правовых актов в работе широкого круга специалистов.

Таким образом, СПС предоставляет возможность получить полную, достоверную информацию по правовым проблемам, но при использовании тех или иных правовых актов при обращении, например, в суд, ссылаться необходимо не на СПС, а на официальный источник публикации.

Кроме того, существуют различные правовые массивы в Интернет, но данные ресурсы не являются предметом рассмотрения наших методических разработок.

Все СПС имеют общие свойства, а также особенности, которые подробно описываются в различных руководствах пользователя, описаниях БД, даже учебниках, выпускаемых разработчиками СПС. Ссылки на них даны в конце главы. Мы же, в свою

очередь, определяем особенности каждой БД в рамках библиографического поиска в ответ на запрос пользователей (режим «запрос – ответ»).

СПС располагают поисковыми возможностями, с помощью которых по реквизитам документов (№ нормативного акта, дата принятия, принявший орган, название, вид документа, тематика и др.) можно найти нужный документ, вывести список документов по теме, найти источник опубликования, получить информацию о редакциях нормативно-правового акта, узнать статус документа (действующий или не действующий). Если документ в данной редакции опубликован не был, можно прочитать последнюю редакцию с монитора компьютера.

При обслуживании пользователей с помощью компьютерных СПС нужно четко знать, к какой базе данных лучше всего обращаться при выполнении конкретного запроса, чтобы не терять времени на поиск документа.

### Список использованной литературы

1. Бочкова Л.Н. Использование электронных правовых ресурсов в Российской государственной библиотеке // Современные пользователи автоматизированных информационно – библиотечных систем: Проблемы обслуживания, изучения и обучения: Материалы 3-й науч.-практ. конф. 25-27 октября 1999г. – СПб, 2000. – С. 40-42.
2. Введение в правовую информатику / Под общ. ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. – М.: ЗАО “КонсультантПлюс”, 1999. – 313с.: ил.
3. Жабко Е.Д. Онлайнный доступ к внешним базам данных как вид справочно – библиографического обслуживания // Научные и технические библиотеки.- 1999. – №11. – С. 54-67
4. Информатика в терминах и определениях Российского законодательства / Под. ред. проф. В.А. Никитова. – М., 2000.- 431с.
5. КодексЭкспертБиблиотека: Специализир. справ. сист. / CD-ROM.- СПб, 2001. – (Культура и право).
6. Копылов В.А. Информационное право: Вопросы теории и практики /Моск. гос. юрид. акад. – М., 2003. – 621 с.
7. Профессиональные юридические системы «Кодекс»: Кратк. руководство пользователя.- СПб., 2001.- 31с.
8. Сальников И.А. Справочная правовая система “Гарант”: Учеб. пособие. – СПб., 2002. – 89с.
9. Степанов В. Коммерческие полнотекстовые базы данных и их использование // Библиотека. – 2001.- № 4. – С. 45-47

## **Приоритетное обслуживание в ЦПИ**

Развитие информационных технологий вызвало много изменений в деятельности библиотек. Появились новые формы обслуживания: онлайн-связь, информация через Интернет, возможности прямого доступа к фондам другой библиотеки и к внешним базам данных.

Все эти изменения нашли свое отражение и в деятельности Центров правовой информации.

Но несмотря на новые открывшиеся возможности и существование библиотек специально обслуживающих Парламент, Правительство, министерства и пр., как показал анализ запросов, поступивших в Центр правовой информации РГБ за последние годы, количество приоритетных запросов, связанных с решением задач государственного значения не уменьшилось и имеет устойчивую тенденцию к увеличению.

Более того, учитывая новые тенденции в социально-экономическом развитии и основываясь на принятой в июле 2000 г. Экономическим социальным советом ООН Декларации по проблемам преодоления информационного неравенства в глобальном масштабе и документах Всемирного Саммита по информационному обществу, представляется возможным расширить список пользователей, имеющих право на приоритетное обслуживание, включив в него представителей малого бизнеса и социально-незащищенные слои населения. Это позволяет оптимально сочетать принцип общедоступности с приоритетностью удовлетворения правовых запросов в Центре правовой информации.

Приведенные данные показывают, что приоритетное информационно-правовое обслуживание утвердилось в Центрах правовой информации как типологическое направление информационно-правовой деятельности и нуждается в своей нормативной базе.

### **Типовое положение о приоритетном обеспечении правовых запросов в Центре правовой информации**

#### **Содержание**

1. Общие положения
2. Основные направления приоритетного информационно- правового обслуживания
3. Учет, статистика, анализ работы по приоритетному обеспечению правовых запросов  
Приложение № 2.1.1. Список пользователей приоритетным информационно-правовым обслуживанием.

Приложение № 2.1.2. Формы отчета о работе по приоритетному обеспечению правовых запросов.

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, содержание и принципы организации приоритетного обеспечения правовых запросов в Центре правовой информации.
- 1.2 Центр правовой информации осуществляет приоритетное обслуживание, руководствуясь Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением «О приоритетном обслуживании в Библиотеке» и настоящим Положением.
- 1.3 Основной задачей приоритетного обслуживания является гарантированная информационно- правовая поддержка работы органов государственной власти и управления, малой предпринимательской деятельности, обеспечение правовой информацией социально – незащищенных слоев и групп населения.
- 1.4 Дифференциация приоритетного информационно- правового сервиса осуществляется по составу представляемых библиотечных и информационных услуг.



Информационное обеспечение правовыми документами в режиме «запрос- ответ» представляется всем пользователям приоритетного обслуживания в предельно короткие сроки.

- 1.5 Приоритетным обслуживанием обеспечиваются следующие категории пользователей:
- Администрация Президента;
  - Правительство;
  - Федеральные министерства, агентства, службы, надзоры, решающие задачи государственного значения в социально-политической и культурной областях;
  - Судебные органы власти;
  - Международные и государственные организации, банки, компании;
  - Органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления;
  - Дирекция, руководители структурных подразделений и служб библиотек;
  - Центры правовой информации- члены некоммерческого Партнерства «МОЦПИ»;
  - Представители малого предпринимательства;
  - Социально- незащищенные слои и группы населения.
- 1.6 Приоритетное информационно-правовое обслуживание пользователей, не включенных в прилагаемый список, обеспечивается соответствующими центральными библиотеками.
- 1.7 Приоритетное информационно-правовое обеспечение бизнес – информацией малого предпринимательства и правовое информирование социально-незащищенных граждан осуществляется по письменным запросам.

## **2. Основные направления приоритетного информационно- правового обслуживания**

- 2.1 Приоритетное обеспечение правовых запросов осуществляется по следующим направлениям:
- текущие запросы в режиме «запрос- ответ»;
  - информационное сопровождение деятельности руководителей различного уровня;
  - содействие научно- исследовательской и научно- методической работе управленческого состава по правовой тематике;
  - бизнес- информация.
- 2.2 Приоритетное предоставление правовых документов в режиме «запрос- ответ» осуществляется на базе книжного фонда, фонда компакт- дисков, правовых справочно-поисковых систем, справочно-библиографического аппарата Центра правовой информации и правовых ресурсов «Интернет».
- Информационно – правовое содействие научно- исследовательской и научно-методической работе приоритетных пользователей обеспечивается всеми информационными ресурсами и справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.
- В необходимых случаях правовые запросы выполняются в координации с отделами Библиотеки, другими библиотеками и учреждениями.
- 2.3 В Центре правовой информации выделяются сотрудники, персонально ответственные за организацию приоритетного обслуживания.
- 2.4 Приоритетное обеспечение правовой информации осуществляется посредством:
- библиотечного и информационного, в том числе справочно-библиографического обслуживания;
  - избирательного распространения информации (ИРИ);
  - тематического обеспечения руководящего состава (ТОР);
  - дифференцированного обеспечения руководящих работников (ДОР);
  - социокультурных мероприятий (выставки, обзоры, экскурсии, лекции и пр.).
- 2.5 Поступление и прием приоритетных запросов осуществляется в устной и письменной форме:

- устная: при посещении,  
по телефону.
  - письменная: по почте,  
по электронной почте,  
по факсу.
- Вне зависимости от формы поступления, приоритетный запрос осуществляется в письменной форме.

### **3. Учет, статистика, анализ работы по приоритетному обслуживанию правовых запросов**

- 3.1 Приоритетное обслуживание осуществляется в сроки, установленные регламентирующими документами Библиотеки.  
Контроль за сроками осуществляется руководством Библиотеки.
- 3.2 Учет приоритетных запросов осуществляется отдельно от остальных запросов, поступающих в Центр правовой информации.
- 3.3 Выполненные тематические справки, связанные со сложным поиском, оформляются в письменном виде и передаются в архив выполненных справок.
- 3.4 Ответственный за приоритетное обслуживание проводить регулярный анализ выполненных приоритетных запросов, который оформляет в виде аналитической справки.

## Раздел 3. Методика ведения учета и отчетности ЦПИ на базе унифицированной библиотечной статистики

### Содержание

- Введение.
- Общие положения.
- 1. Ведение учета в Центре правовой информации.
  - 1.1. Журнал учета справок.
  - 1.2. Качественные показатели обслуживания в ЦПИ.
- 2. Отчетность ЦПИ.
  - 2.1. Текущая отчетность ЦПИ.
  - 2.2. Годовая отчетность ЦПИ по форме № 6-НК.
  - 2.3. Отчетность по платным услугам.
- 3. Значение единой методики учета и отчетности для дальнейшего развития ЦПИ.

### Введение

В настоящее время в стране возникла и существует достаточно развитая сеть Центров правовой информации. Это обусловлено не только проводимой в стране реформой по обеспечению доступа граждан к правовой информации, но и продиктовано требованием времени. Возникает вопрос, на сколько эффективно работают эти Центры, каковы реальные результаты их работы? Ответ на этот и другие подобные вопросы позволяет дать строгий учет деятельности и отчетность по ее результатам на базе унифицированной статистики.

Не секрет, что разные ЦПИ работают в разных условиях. Как правило, это связано с региональными особенностями, техническим оснащением и финансовыми возможностями, которыми располагают их библиотеки. В то же время равные по возможностям Центры, укомплектованные одинаковым количеством сотрудников, оснащенные одинаковыми фондами и правовыми базами данных, обслуживающие одинаковые по количеству населения регионы и имеющие одинаковую посещаемость, по-разному фиксируют свою деятельность и сдают разную статистику. А в результате количество выполняемых в таких центрах справок (при прочих равных условиях) разнится на порядок. И причина может заключаться не только в неэффективной работе отдельных Центров, но и в отсутствии единообразия в статистическом учете и отчетности. Избежать этого позволяет единая методика ведения учета и отчетности, основанная на унифицированной статистике, которая позволит объективно оценить результаты работы ЦПИ.

Поскольку ЦПИ являются библиотечными структурами, то речь будет идти о библиотечной статистике.

### Общие положения

В основу любой отчетности, в том числе и библиотечной, положен тщательно разработанный первичный **учет** процессов и результатов библиотечной деятельности.

*Существует два вида библиотечного учета: оперативный и статистический.*

*Оперативный учет* заключается в постоянной, непрерывной регистрации всех фактов библиотечной деятельности, например, количество читателей; количество посещений; выданных, поступивших, списанных книг и т.д. Формы первичных учетных документов регламентированы ГОСТ 7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков».

*Статистический учет* заключается в получении, группировке и обобщении данных о состоянии деятельности библиотеки (осуществляется на основе государственной отчетности или статистических исследований). Показатели библиотечной статистики – это количественные характеристики того или иного явления библиотечной деятельности, выраженные в абсолютных, относительных или средних величинах.

*Абсолютные величины* – это: число читателей,

книговыдач,

посещений,

библиографических справок,

поступивших изданий и т.д.

за определенный период времени (месяц, квартал, год). Все сведения берутся из форм оперативного учета.

*Средние величины* – это общая или сводная характеристика нескольких или многих однородных величин, например, средняя дневная посещаемость рассчитывается путем деления числа посещений в год на число рабочих дней в году.

*Относительные величины* – это отношение одной сравниваемой величины к другой. Величину, с которой сравнивают, называют базой сравнения. Относительные показатели бывают трех видов: динамики, структуры и интенсивности.

*Динамические показатели* – это:

- *абсолютный прирост*,

- *темп роста* (получается путем деления абсолютных приростов двух уровней и выражается в %),

- *темп прироста* (на сколько процентов уровень больше или меньше начального уровня, т.е. постоянного базисного уровня).

В библиотеках исчисляются динамика численности читателей, динамика библиотечного фонда, динамика книговыдачи и др.

Показатели структуры – это относительные величины, определяющие состав статистической совокупности. Рассчитываются путем деления части на целое, выражаются в процентах и показывают удельный вес ее части. В библиотеках рассчитываются структура библиотечного фонда и структура книговыдачи.

*Показатели интенсивности* – это относительные величины, измеряющие соотношение двух различных по содержанию, но взаимосвязанных показателей.

Вот ряд примеров:

а). Обращаемость книжного фонда (ОБ) = (В)-книговыдача : (Ф)-объем фонда,  
т.е.  $ОБ = В:Ф$ .

б). Посещаемость (ПОС) – среднее число посещений (П), приходящихся на одного читателя (А).

итак,  $ПОС = П : А$  – характеризует *активность посещения* читателями библиотеки.

в). Коэффициент использования фонда – соответствие фонда и книговыдачи.

г). Книгообеспеченность, читаемость и т.д.

## **1. Ведение учета в Центре правовой информации**

Учет деятельности Центра правовой информации, как и любого другого подразделения библиотеки, методически основывается на технологическом описании библиотечных процессов.

Так, *учет фонда ЦПИ* проводится на основе «Инструкции об учете библиотечного фонда» (см. приложение к Приказу Минкультуры РФ № 590 от 02.12.98). *Учет запросов, отказов, мероприятий* – на основе ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика». *Первичные учетные документы* (в ЦПИ – это «Журнал учета справок») регламентированы ГОСТом

7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков».

### 1.1. Журнал учета справок

В Центре правовой информации способом сбора *первичной учетной информации* является *журнал учета справок*.

Журнал учета справок заполняется ежедневно дежурным консультантом Центра правовой информации и содержит следующие графы:

- дату поступления запроса;
- регистрационный номер запроса;
- категория читателя (номер читательского билета, наименование организации);
- содержание запроса;
- цель запроса;
- тип запроса;
- источник выполнения запроса;
- тип справки;
- фамилия исполнителя;.

Заполнение первых четырех граф не представляет затруднения.

Тем не менее, стоит отдельно остановиться на графе «*категория читателя*».

Выяснить информацию о читателе можно несколькими способами:

1. Закодировать сведения о нем в читательском билете (как это раньше было в РГБ).
2. Проводить опросы и анкетирования, которые позволят получить информацию о возрасте, об образовании, о роде занятий и специальности, о наличии ученой степени или обучении в аспирантуре, является ли посетитель студентом, (какого курса, какой специальности), и т.д.

Полученная таким образом информация является весьма интересной не только с точки зрения статистики (учет категорий пользователей). Она позволяет выяснить, кто и с какой целью посещает Центр правовой информации, определить и проанализировать социальную потребность, а, следовательно, и значимость подобных Центров правовой информации. А это в свою очередь может привлечь большее внимание со стороны областной или региональной администрации и послужить стимулом к увеличению бюджетного финансирования.

На наш взгляд, такой опрос или анкетирование целесообразно проводить один или два раза в год. Тем не менее, каждый Центр правовой информации вправе сам определять его периодичность исходя из своих условий и обстоятельств.

Вернемся к заполнению «Журнала учета справок».

Графа «*цель запроса*» содержит некоторую цифру, за которой скрывается информация, позволяющая при необходимости определять структуру запросов, с которыми пользователи обращаются в Центр правовой информации.

- 1 – написание диссертации;
- 3 – написание статьи;
- 5- творческая деятельность;
- 6 – информационная деятельность;
- 10 – курсовая или дипломная работа;
- 12 – повышение квалификации;
- 13 – личный интерес;

Очевидно, что выбор цифр и связанную с ними информацию каждый отдельный Центр правовой информации может определять для себя самостоятельно. В данном примере приведены цифры-коды РГБ.

Графы «тип запроса» и «тип справки» содержат по пять подграф:

- тематический,
- уточняющий,
- адресный,
- фактографический,
- консультация (справочно-правовая консультация).

Учет выполненных запросов в соответствии с ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» проводится по числу библиографических (тематических, уточняющих, адресных) справок, фактографических справок и консультаций. Под «консультацией» в Центре правовой информации понимается новый синтетический тип справки «справочно-правовая консультация».

Подробнее тип справок рассматривается в разделе «Методика выполнения справок в Центре правовой информации».

В графе «источник выполнения запроса» указываются:

- документы из фонда Центра правовой информации, содержащие ответ на запрос пользователя;
- и (или) правовая база данных, используемая при поиске.

## 1.2. Качественные показатели обслуживания в ЦПИ

Качество обслуживания пользователя определяется не только количественными показателями, но и *качественными*. К ним относятся:

- количество отказов;
- уровень автоматизации обслуживания (количество правовых баз данных и их использование в процессе обслуживания, наличие выхода в Интернет);
- платные услуги.

**Учет отказов** – единицей учета отказов на документы, их копии и справочно-информационное обслуживание является невыполненный запрос пользователя (ГОСТ 7.20-2000), зарегистрированный в документации, принятой в библиотеке. В Центре правовой информации отказы фиксируются в специальной картотеке. Каждая карточка картотеки содержит сам вопрос и причины его невыполнения. В дальнейшем анализ картотеки отказов позволяет скорректировать состав и структуру фонда, повысить квалификацию обслуживающего персонала, развивать систему обслуживания и т.д.

**Автоматизация обслуживания** – использование правовых баз данных и средств Интернета, автоматизированное рабочее место пользователя и сотрудника.

Уровень автоматизированного обслуживания определяется:

- количеством и качеством персональных компьютеров,
- правовыми базами данных, установленными на компьютерах и их постоянная актуализация,
- процентом справок выполненных в автоматизированном режиме с использованием правовых баз данных,
- наличием выхода в Интернет,
- количеством провайдеров,
- скоростью доступа,
- условиями предоставления доступа (платный, бесплатный).

В настоящее время Центрам правовой информации предоставляется возможность воспользоваться программными продуктами ведущих производителей правовых баз данных.

Это:

1. ФГУП НТЦ «Система»,
2. НПП «Гарант-Сервис»,

3. Информационно-правовой консорциум «Кодекс»,
4. ЗАО «КонсультантПлюс»,
5. ЮИА INTRALEX,
6. ЗАО «Референт»,
7. ЗАО «Равновесие-Медиа» и другие.

Использование различных компьютерных правовых систем, каждая из которых обладает своими специфическими возможностями и особенностями и является в некотором смысле «уникальной», позволяет, во-первых, увеличить тематический и региональный охват решаемых проблем, а во-вторых, дает возможность проследить региональные тенденции в законотворческой и законоприменительной практике. А это в свою очередь является спецификой обслуживания пользователей в Центре правовой информации и, несомненно, должно учитываться и отражаться в отчетности.

#### **Платные услуги**

В настоящее время Центром правовой информации оказывается ряд платных услуг (ксерокопирование, распечатка документа, найденного в правовой базе данных, запись полученной информации на дискету и другие). Их перечень и стоимость определяются действующим «Положением о платных услугах» и «Прейскурантом платных услуг» библиотеки, на базе которой организован Центр правовой информации. Платные услуги, предоставляемые Центрами правовой информации пользователям, безусловно, свидетельствуют о современном уровне и качестве обслуживания.

Учет платных услуг, как правило, осуществляется маркетинговым отделом библиотеки.

## **2. Отчетность ЦПИ**

Центр правовой информации, работая на базе библиотеки, строит свою текущую отчетную деятельность, опираясь на *Журнал учета справок* и годовую, опираясь на отчетность библиотеки по форме № 6-НК.

### **2.1. Текущая отчетность ЦПИ**

В конце каждого месяца, квартала, полугодия и года на основании журнала учета справок составляется отчет вышестоящему руководству библиотеки об итогах работы Центра правовой информации за соответствующие периоды года. В отчете присутствуют следующие позиции:

<b>Показатели</b>	<b>Количество</b>
Посещаемость	
Выдача изданий	
Выполнено справок	
в том числе:	
тематических	
уточняющих	
адресных	
фактографических	
справочно-правовых консультаций	
Из них в автоматизированном режиме	

В том случае, если обслуживание документами ЦПИ ведется в режиме «открытого доступа», показатель «*Выдача изданий*» определяется путем умножения количества посетителей на средний коэффициент выдачи документов на одного пользователя. Данный

средний коэффициент выводится на основании подсчета количества выданных документов в день в течение недели и корректируется каждые полгода.

Показатель «Из них в автоматизированном режиме» подсчитывается на основании графы «Источник выполнения запроса» и представляет собой количество обращений к правовым базам данных или Интернет.

Остальные показатели указанного выше отчета за месяц вычисляются путем элементарного сложения на основании журнала учета справок по каждой графе в отдельности.

В связи с развитием сети платных услуг становится *целесообразным* введение показателя «выполнено платных услуг на сумму, руб.» в ежемесячный, ежеквартальный и др. текущие отчеты.

## 2.2. Годовая отчетность ЦПИ по форме № 6-НК

В своей годовой отчетности ЦПИ опирается на отчетность библиотеки.

Отчетность библиотеки представляет собой совокупность сведений (систем показателей), характеризующих результаты работы библиотеки за определенное время, периодически предоставляемых вышестоящим органам, органам государственной статистики, а также читательской общественности. Формы статистической отчетности утверждаются централизованно Госкомстатом России по согласованию с Министерством культуры РФ.

Библиотеки, а следовательно, и Центры правовой информации, составляют отчеты двух видов – статистический и информационный (текстовой).

Библиотека ежегодно предоставляет *информационный отчет*, представляющий собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Центр правовой информации также подает вышестоящему органу свой информационный отчет, в котором анализируется деятельность Центра за прошедший год.

Основным видом отчетности библиотеки является *годовой статистический отчет*.

Ежегодно библиотеки сдают Госкомстату России статистические сведения о работе по форме № 6-НК.

Поскольку Центр правовой информации является структурной единицей Российской государственной библиотеки (как и другие Центры правовой информации являются структурными единицами библиотек), то свои отчетные статистические показатели он предоставляет библиотеке, чтобы они нашли свое отражение в форме № 6-НК.

Форма № 6-НК «Сведения об общедоступной библиотеке» утверждена постановлением Госкомстата России от 19.08.2003г. № 78 и состоит из нескольких разделов:

I. Материально-техническая база;

II. Электронные ресурсы;

III. Число пользователей и посещений библиотеки;

IV. Формирование и использование библиотечных фондов;

V. Информационное обслуживание и межбиблиотечный абонемент;

VI. Персонал библиотеки;

VII. Поступление и использование финансовых средств, тыс. рублей;

Последний раздел Центры правовой информации не заполняют, поскольку входят в вышестоящую структуру.

*Итак, что же ЦПИ включают в свою ежегодную статистическую отчетность библиотеке, чтобы потом оказаться в форме № 6-НК?*



Из раздела III – «Число посещений Центра правовой информации».

Из раздела IV – «Поступило экземпляров за отчетный год»,

«Выбыло экземпляров за отчетный год»,

«Выдано экземпляров за отчетный год»,

«Выдано копий документов за отчетный год».

Из раздела V – «Выполнено единиц справок».

Рассмотрим форму 6-НК подробнее.

Данные из раздела I. могут использоваться в *информационном отчете* Центра правовой информации и характеризовать, в частности, степень его оснащенности и материально-техническое состояние.

**I. Материально-техническая база** содержит, в частности такие разделы которые имеют отношения к функционированию ЦПИ. Это:

1. Общая площадь помещения, в том числе: для хранения фондов, для обслуживания читателей

2. Характеристика помещения. Аварийное, требует капитального ремонта, в оперативном управлении, арендованное,

3. Число посадочных мест для пользователей,

4. Число библиотечных пунктов<sup>8</sup>,

5. Технические средства: число единиц ПЭВМ, число единиц копировально-множительной техники, число номеров телефонов (единиц), наличие факсов, наличие электронной почты, наличие доступа в Интернет.

## **II. Электронные ресурсы**

Объем собственных баз данных (тыс.записей) из них:

библиографических баз данных → в том числе объем электронного каталога

## **III. Число пользователей и посещений библиотеки**

1. Число зарегистрированных пользователей – всего человек

из них в возрасте до 14 лет включительно,

в возрасте 15-24 лет включительно;

2. Число посещений – всего человек;

3. Из них посещений массовых мероприятий.

Из данного раздела, как указывалось выше, в своей статистике мы используем только «число посещений», но для внутренней статистики и анализа этот раздел важен.

Раздел формы 6-НК IV.Формирование и использование библиотечного фонда практически полностью включен в ежегодную статистику Центра правовой информации (см. выше).

## **V. Информационное обслуживание и межбиблиотечный абонемент**

Данный раздел содержит ряд граф:

1. Число абонентов (пользователей) всего (единиц)

в том числе:

индивидуальные абоненты,

коллективные абоненты.

2. Выполнено единиц справок.

3. Число посещений Web-сайтов данной библиотеки.

---

<sup>8</sup> В РГБ – это количество читальных залов, т.е. пунктов, где читатели могут получить интересующую их литературу (информацию).

Для Центра правовой информации представляет интерес только «*выполнено единиц справок*», но при наличии у ЦПИ своего Web- сайта, показатель «*число посещений Web-сайта*» было бы целесообразно включать в статистику Центра.

#### VI. Персонал библиотеки

1. Численность работников – всего человек,
2. В том числе библиотечные работники,  
из них имеют:
  - высшее образование, в том числе библиотечное,
  - среднее специальное образование, в том числе библиотечное.
3. Из числа библиотечных работников со стажем работы
  - от 3 до 6 лет,
  - от 6 до 10 лет,
  - свыше 10 лет,

Данные из раздела VI могут быть использованы в *информационном отчете* Центра правовой информации, поскольку позволяют проанализировать образовательный и возрастной уровень сотрудников Центра правовой информации.

#### VII. Поступление и использование финансовых средств, тыс.руб.

Так как целью нашей методической разработки является не финансовая, а статистическая отчетность, укажем только то, что Центры правовой информации данный раздел не заполняют, т.к. входят в вышестоящую структуру.

### **2.3. Отчетность по платным услугам**

Поскольку обслуживание пользователей в Центре правовой информации (как и в библиотеке) осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе, то существует еще одна форма отчетности. Каждый год ЦПИ предоставляют библиотеке отчет о своих платных услугах. В свою очередь библиотека, в соответствии с Постановлением Госкомстата № 158 от 25.07.02, ежегодно направляет в окружной комитет по статистике **годовой отчет о платных услугах, оказываемых населению**, который называется **Форма 1. Услуги. Сведения об объеме платных услуг за год**.

Итак, годовая статистическая отчетность ЦПИ, с одной стороны, представляет указанные выше показатели своей работы, включаемые библиотекой в форму № 6-НК и Форму 1.

С другой стороны, на основе Журнала учета справок ЦПИ располагает своей отчетностью, позволяющей более детально раскрыть своеобразие и специфику задач, решаемых Центром.

### **3. Значение единой методики учета и отчетности для дальнейшего развития ЦПИ**

Сторгий учет и отчетность деятельности Центра правовой информации, использование единой унифицированной статистики позволят объективно оценить работу как конкретного ЦПИ, так и эффективность работы всей сети регионального и федерального масштаба.

Куда идет и как может использоваться предоставляемый центрами отчетный материал?

1. В настоящее время отчетность центров может аккумулироваться на Портале ПЦПИ.

2. При наличии сети Центров правовой информации в регионах подобная отчетность имеет огромное значение. С ее помощью каждый Центр может не только самостоятельно оценивать эффективность и производительность своей работы по сравнению с остальными, но и перестраивать свою деятельность (учитывая слабые стороны и просчеты в своей работе) так, чтобы успешно развиваться и совершенствоваться и тем самым способствовать дальнейшему развитию всей сети ПЦПИ.

3. Единая форма статистической отчетности может и должна использоваться в целях обмена и изучения передового опыта лидера для дальнейшего развития сети всех Центров правовой информации.

4. При поступлении в вышестоящие органы на основании отчета может быть выявлена необходимость пополнения фонда или изменение его структуры, проанализирована структура справок и уровень их выполнения, эффективность использования имеющихся в Центре правовой информации ресурсов (фонд, базы данных), проведен анализ категорий читателей и их запросов.

5. На государственном уровне (если Центр правовой информации существует на бюджетной основе), такая отчетность (добавленная, в частности, сопоставлением платных и бесплатных услуг) может стать толчком к увеличению финансирования подобных Центров

## РАЗДЕЛ 4.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПЦПИ

*«Каждому гарантируется право на получение квалифицированной юридической помощи. В случаях, предусмотренных законом, юридическая помощь оказывается бесплатно»*

*п.1 ст. 48 Конституции Российской Федерации*

Одним из механизмов реализации п.1 ст.48 Конституции Российской Федерации является создание пунктов юридических консультаций при публичных центрах правовой информации.

#### **Необходимость создания пунктов юридических консультаций.**

Основной кадровый состав ПЦПИ – библиотекари. Их профессиональная задача состоит в том, чтобы отобрать и особым образом организовать необходимые информационные ресурсы, создать к ним справочный аппарат и предоставить их пользователям. Трактовать законы без специального юридического образования библиотекаря сложно. Конечно, существенную помощь здесь могут оказать специалисты, окончившие, например, Московский государственный университет культуры и искусства, где введена новая специализация «Библиотечно-информационное обеспечение в области права». Но пока таких специалистов в библиотеках работает немного, особенно в регионах. Да и они не могут заменить профессиональных юристов, поскольку посетители центров правовой информации рассматривают ПЦПИ как структуру, где можно получить бесплатную юридическую помощь, требуют растолковать смысл того или иного нормативного правового акта, хотят найти выход из конкретных ситуаций, требующих применения норм права. Библиотекари, работающие в ПЦПИ, стремятся отделить справочно-правовую помощь (поиск и подбор нормативных правовых актов, предоставление их копий) от собственно юридических консультаций. В этой связи возникает вопрос об организации профессионального юридического консультирования в публичных центрах правовой информации.

#### **Задачи юридического консультирования в ПЦПИ библиотек:**

- дать нормативно – правовую информацию по интересующему клиента вопросу;
- разъяснить все возможные варианты решения его проблемы;
- помочь клиенту выбрать наиболее оптимальное решение этой проблемы.

#### **Формы организации юридических консультаций в ПЦПИ.**

Опыт существования ПЦПИ в Российской Федерации выявил следующие формы организации юридических консультаций в библиотеках:

1. Платные консультационные пункты профессиональных юристов при ПЦПИ.
2. Бесплатные юридические консультации практикующих юристов, работающих в библиотеке по договору, либо входящих в штат библиотеки.
3. Бесплатные юридические консультации студентов юристов.
4. Прием уполномоченных по правам человека на базе ПЦПИ (как правило, совмещенный с работой юридических клиник, данный опыт в Брянской, Кемеровской областях и ряде других регионов России показал максимальную эффективность)
5. Переадресовка посетителей ПЦПИ в районные Управы, где осуществляется бесплатная правовая помощь населению в общественных юридических приемных.

В выборе консультационных услуг ПЦПИ должны исходить из реальных возможностей библиотеки, местных условий и требований пользователей.

Например, Центр правовой информации Российской государственной библиотеки, имея в своем штате трех профессиональных юристов, ввиду разносторонней деятельности и большого объема работ Центра, привлек к сотрудничеству для бесплатных юридических консультаций сразу два крупнейших общественных объединения молодых юристов – «Молодежный союз юристов Российской Федерации» и «Институт Муниципальной правовой защиты».

Российская национальная библиотека заключила договор о некоммерческом партнерстве с «Юридической консультацией Платонова», а также соглашение с Санкт-Петербургским государственным университетом о создании студенческих юридических консультаций «Юридическая клиника».

В ПЦПИ Национальной библиотеки Чувашии бесплатное юридическое консультирование осуществляют адвокаты – члены гильдии российских адвокатов, а также студенты – практиканты.

В ПЦПИ Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д.Федорова и в Брянской ОУНБ им. Ф.М.Тютчева под руководством преподавателей – практикующих юристов и при участии уполномоченных по правам человека работает консультационная служба волонтеров–студентов старших курсов юридического факультета Кемеровского государственного университета.

В центрах правовой информации Смоленска работают профессиональные юристы, а также ведут консультации студенты юридического института МВД Российской Федерации, Смоленского промышленно-экономического колледжа, Ассоциации молодых юристов.

Профессиональные адвокаты проводят бесплатные юридические консультации в общественной юридической приемной ПЦПИ Ярославской универсальной научной библиотеки им. Н.А. Некрасова и т.д.

Анализ деятельности ПЦПИ по стране показал, что наиболее распространенной формой юридического консультирования в центрах стали общественные приемные студентов–юристов, где под руководством опытного преподавателя ведется прием граждан с целью оказания им юридической помощи.

Этот опыт оказался удачным потому что, во-первых, консультации студентов–юристов обеспечивают право малоимущих граждан на получение профессиональной юридической помощи; во-вторых, знакомят студентов с реальными проблемами юридической практики, позволяют на деле применить приобретенные знания.

### **Организация работы.**

Для начала совместной, успешной работы с молодыми юристами необходимо заключить соглашение о сотрудничестве. (Приложение 2.1.1-2)

Организовать информирование населения о деятельности бесплатных правовых консультаций в ПЦПИ. Например, разместить рекламные объявления для пользователей библиотеки о месте и времени проведения консультаций, графике работы, условиях приема и работы, рассматриваемых вопросах, видах помощи. (Приложение 3). Если возможно, опубликовать информацию о начале деятельности консультационного пункта в средствах массовой информации.

Необходимо заранее согласовать кандидатуры консультантов и познакомиться с их куратором, оговорить степень профессиональной ответственности каждого консультанта в работе с потребителями.

Со стороны ПЦПИ необходимо назначить ответственного за юридические консультации, который должен организовать эффективную работу консультационного пункта, составлять графики консультаций, собирать и хранить документацию.

Необходимо заранее оговорить дни, время консультаций, количество посетителей в день. Должен быть оборудован сам консультационный пункт для посетителей, где

представлена информация о работе студентов и перечень оказываемых услуг. Во время работы студенты могут использовать компьютеры, справочно-правовые системы, книжный фонд ПЦПИ.

Запись на консультации может осуществляться дежурным по ПЦПИ на специальных листах. (Приложение 5). Здесь же пользователю предлагают заполнить «Бланк запроса», где указывается ФИО, № телефона консультируемого, кратко излагается суть интересующей его проблемы.

Консультант заранее забирает бланки запросов, готовится и в назначенный срок встречается с клиентом.

При такой организации студент-консультант в сложных ситуациях всегда может посоветоваться с куратором или преподавателем вуза.

«Бланки запросов» удобно хранить, классифицировать по отраслям права, категориям клиентов, характеру консультаций. По ним можно вести статистический учет количества посещений консультационного пункта, проверку юридической грамотности предлагаемых консультаций.

Юридическое консультирование в ПЦПИ можно разделить на ряд технологических этапов:

1. Подготовка к консультированию (анализ фактов, предоставляемых клиентом, просмотр нормативно-правовой базы для решения его проблемы).
2. Консультация (разъяснение нормативно-правовых актов, прогноз возможных результатов при различных вариантах действий).
3. Помощь в реализации принятого решения (оформление документов, написание исковых заявлений и т. д.).

**Контроль работы юридического консультационного пункта** осуществляют куратор молодых юристов, главная задача которого заключается в корректировке действий студентов, и ответственный за работу с консультантами со стороны ПЦПИ. Ежемесячно сдаются отчеты о работе юридического консультационного пункта, где фиксируется вся проделанная работа, все виды деятельности консультанта. (Приложение 6).

Способы оценки работы студентов-консультантов:

- организация встреч студентов, клиентов, преподавателей;
- проведение семинаров по обзору и обсуждению оказанных консультаций;
- оценка приглашенных экспертов;
- заполнение клиентами анкет-отзывов.

С целью проведения качества консультаций Молодежный Союз Юристов разработал следующий опросный лист клиента:

## Опросный лист клиента

ФИО клиента
Опишите, пожалуйста, какие услуги Вам были оказаны консультационным пунктом.
Дошло ли Ваше дело до суда или вопрос был урегулирован в досудебном порядке?
Были ли лояльны с Вами?
Помог ли Вам консультационный пункт в решении Ваших проблем?
Считаете ли Вы работу подобных консультационных пунктов важным и полезным делом?
Подпись

**Интересный факт.** Международная конфедерация обществ потребителей (КонфОП) провела исследование: насколько доступны и правильно предоставлены юридические консультационные услуги москвичам. Было обследовано более 4000 организаций, где задавался один и тот же вопрос. В результате оказалось, что старательные студенты давали не менее качественные консультации, чем профессиональные юристы.\*

---

\* Аргументы и факты. – 2000. - № 33.

КОНСУЛЬТАЦИИ ЮРИСТОВ

<b>Суббота</b>			
<b>ФИО читателя</b>	<b>№ читательского билета</b>	<b>Дата</b>	<b>Время</b>



**БЛАНК ЗАПРОСА**

**ФИО ЧИТАТЕЛЯ:**

**№ ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТА:**

**КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН:**

**ДАТА КОНСУЛЬТАЦИИ: ВРЕМЯ КОНСУЛЬТАЦИИ:**

**Содержание запроса:**

1. **К какой отрасли права относится вопрос (гражданское, жилищное и т.д.)**
2. **Суть вопроса:**
3. **Пройденные инстанции:**

---

**Ответ на запрос:**

**Нормативные акты:**

**Исполнитель: Дата:**

## ОТЧЕТ

О работе бесплатной юридической консультации  
(заполняется консультантом)

**Название организации:** Российская государственная библиотека

**За период:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Адрес консультации:** \_\_\_\_\_

**Консультант:** \_\_\_\_\_

(ФИО полностью и контактный телефон)

**Всего проконсультировано посетителей:** \_\_\_\_\_

**Всего рассмотрено вопросов:** \_\_\_\_\_

**Всего составлено документов:** \_\_\_\_\_

**Из них:**

№ п/п	Отрасли права	Количество справок
1.	Жилищное право	
2.	Административное право	
3.	Гражданский процесс	
4.	Гражданское право	
5.	Налоговое право	
6.	Наследственное право	
7.	Право социального обеспечения	
8.я	Регистрация по месту жительства	
9.	Семейное право	
10.	Трудовое право	
11.	Другие вопросы	
1.	Жалоб	
2.	Исковых заявлений	
3.	Заявлений	
4.	Писем	
5.	Других документов (протоколов, справок, договор, доверенностей, завещаний)	

**Количество обращений за представительством в суде:** \_\_\_\_\_

**Количество обращений за представительством других юридических услуг**  
(указать какие): \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Отчет принял:** \_\_\_\_\_

Роспись ФИО, должность лица принявшего отчет