

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
ГБУК РК КРДБ им. В.Н. Орлова
от 30.08.2019 г. № 28/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ
«ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО
СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК,
ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ»
ГБУК РК КРДБ ИМ. В.Н. Орлова**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) выполнения государственной работы по формированию, учёту, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов (далее – государственная работа) государственным бюджетным учреждением культуры Республики Крым «Крымская республиканская детская библиотека им. В.Н. Орлова» (далее – Библиотека) разработан с целью формирования наиболее полного библиотечного фонда документов и других ресурсов на различных носителях, комплектования библиотечных фондов для повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения Республики Крым, обеспечения учета библиотечного фонда и его сохранности.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при формировании, учёте, изучении, обеспечении физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов в соответствии со Стандартом выполнения работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов», утверждённым приказом Министерства культуры Республики Крым № 316 от 29.12.2018 г.

Работа по формированию, учёту, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки производится в интересах общества в целом.

Наименование и контактная информация исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения: Министерство культуры Республики Крым (далее – Министерство). Контактная информация Министерства: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Кирова, 13. тел./факс: (3652) 544-327, тел.: (3652) 544-658, <http://mkult.rk.gov.ru>, e-mail: minkult@rk.gov.ru.

Министерство организует и контролирует деятельность Библиотеки по выполнению государственной работы, а также предоставляет финансирование на выполнение государственной работы в соответствии с утвержденным государственным заданием, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Министерства на соответствующий финансовый год.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса,

организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

исключение документов (рекомплектование) – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов;

комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;

консервация документов – обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии;

обязательный экземпляр – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных законом;

организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

сохранность документа – состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств;

управление фондом – регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки, потребностями пользователей;

учет фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности;

формирование фонда – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие выполнение государственной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 года № 149-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О социальной поддержке многодетных семей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (вместе с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- «ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;
- «ГОСТ 7.20-2000. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика»;
- «ГОСТ 7.48-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения»;
- «ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования»;
- «ГОСТ 7.87-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования»;
- «ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- «ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- «ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- «ГОСТ Р 7.0.96-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные

библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования»;

- «ВППБ 13-01-94. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации», введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736;

- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.1998 № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.1993 № 649 «Об утверждении «Положения об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- письмо Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.1999 № 01-199/16-27 «О нормативно-технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России»;

- письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»;

- письмо Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- Закон Республики Крым «О библиотечном деле» от 30.12.2015 года №199-ЗРК-2015;

- Закон Республики Крым от 27.03.2017 № 368-ЗРК/2017 «Об обязательном экземпляре документов»;

- устав Библиотеки;

- правила пользования Библиотеки;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, локальные правовые акты, регламентирующие деятельность в области библиотечного дела.

2. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы

2.1. Общие требования к процессу выполнения государственной работы

2.1.1. Государственная работа выполняется в целях обеспечения учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав библиотечных фондов, в установленном порядке.

2.1.2. Выполнение государственной работы предусматривает следующие направления деятельности:

- формирование и учет фонда библиотеки;

- организация фонда библиотеки;
- обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки (обеспечение сохранности документов методом консервации, изготовление страховых копий документов).

2.1.3. Выполнение государственной работы осуществляется на бесплатной основе.

2. 2. Порядок выполнения государственной работы

2.2.1. *Порядок выполнения государственной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки* осуществляется в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», рекомендациями Министерства культуры Республики Крым по исключению (списанию) документов из фондов общедоступных библиотек Республики Крым (2017г.) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, перечисленными в пункте 5 раздела 1 настоящего стандарта.

2.2.2. *Производственные процессы, выполняемые при реализации государственной работы:*

- изучение книгоиздательской продукции в каталогах, на сайтах издательств, в интернет-рассылке книготорговых организаций;
- установление темы и вида документа, подлежащего отбору, согласование необходимости его приобретения;
- оформление заказа;
- подготовка документации для закупки изданий (договор, счет, спецификация);
- переписка с книготорговыми организациями, издательствами, библиотеками, дарителями;
- пополнение и изучение картотеки докомплектования;
- приём изданий, поступивших с сопроводительными документами;
- приём изданий, поступивших без сопроводительных документов;
- приём, техническая обработка и учёт периодических изданий;
- получение почтовых отправок;
- доставка изданий от дарителей, из республиканских библиотек;
- суммарный учёт документов в Книге суммарного учета;
- инвентарный учёт документов (запись в инвентарную книгу, простановка номера на документе);
- техническая обработка документов;
- разброс документов по отраслям знаний;
- подбор документов в партии по алфавиту;
- сверка документов в партии с генеральным каталогом;
- приписка дублетов в генеральный каталог;
- ввод дублетов в электронный каталог;
- систематизация документов;
- определение авторского знака;
- составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий на текущий год;
- составление машиночитаемого библиографического описания на новые поступления;
- ввод ретроспективной части библиотечного фонда в электронный каталог;
- формирование каталожных карточек и формуляров на принтере, распечатка;
- подготовка к передаче партий в отделы;

- организация просмотров новых поступлений для сотрудников;
- разброс каталожных карточек по алфавиту для включения в генеральный каталог;
- включение каталожных карточек в генеральный каталог;
- включение карточек в топографический каталог (в т. ч. при движении фонда между отделами);
- прием ветхих книг по актам из отделов библиотеки;
- составление списка к акту на исключение из фонда документов;
- подбор каталожных карточек для изъятия из каталогов;
- изъятие списанных карточек из каталогов и картотек;
- исключение списанных номеров из инвентарных книг;
- списание документов в электронном каталоге;
- подготовка и сдача списанной литературы на утилизацию;
- оформление разделителей в каталогах и картотеках;
- редактирование традиционных каталогов (генерального и топографического);
- редактирование электронного каталога;
- проверка зашифрованной литературы;
- справки по учётным формам;
- изучение обновлений Федерального списка экстремистских материалов, исключение из библиотечного фонда запрещенных документов;
- ремонт книг, подшивок периодических изданий, обновление ярлыков, карманов, книжных формуляров;
- санитарная обработка книжного фонда (обеспыливание).

2.2.3. Конечным результатом выполнения государственной работы является:

- формирование фонда библиотеки документами на всех видах носителей;
- наличие системы учета поступивших и выбывших документов;
- наличие перемещенных, обеспыленных документов и документов, оснащенных метками и ярлыками;
- наличие документов, прошедших консервацию;
- наличие страховых копий документов.

2.2.4. Основаниями для отказа в получении результата государственной работы являются:

- нарушение или непринятие Правил пользования библиотекой;
- обращение за получением государственной работы в часы и дни, в которые библиотека закрыта для посетителей;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- наличие на одежде посетителя видимых следов грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества библиотеки или других посетителей;
- запрос гражданина противоречит нормам авторского права;
- запрашиваемый потребителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.2.5. Основаниями для приостановления выполнения государственной работы являются:

- нарушение сроков возврата документов, взятых во временное пользование (до момента возврата документов);
- причинение ущерба имуществу библиотеки (до момента его возмещения);
- утеря, порча документа библиотечного фонда (до момента возмещения ущерба);
- нарушение общественного порядка и общепринятых норм поведения.

3. Административные процедуры.

3.1. Фонд детской библиотеки является универсальным. Детская библиотека

обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы, базы данных, в том числе, базы данных Интернета). В нем должны быть представлены, наряду с документами, развивающие игры и игрушки.

Документный фонд детской библиотеки обязан отвечать критериям отбора наиболее качественной литературы и других документов для детей. В фонде детской библиотеки не должно быть материалов, пропагандирующих вражду, насилие, жестокость, порнографию. Главным критерием формирования фондов детских библиотек является соответствие потребностям растущей личности, обеспечение ее интеллектуальных, духовных, образовательных и иных запросов.

3.2. Библиотечный фонд является государственной собственностью, закрепляется на праве оперативного управления, отражается на балансе ГБУК РК КРДБ им. В.Н. Орлова в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации.

3.3. Библиотечный фонд ГБУК РК КРДБ им. Орлова организуется каталогизацией фонда, учетом и сверкой с каталогами, очищением фонда от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов фондов библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Реализация административного регламента осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

- обеспечение комплектования библиотечного фонда за счет бюджетных средств Республики Крым;
- обеспечение комплектования библиотечного фонда за счет получения обязательного экземпляра;
- обеспечение комплектования библиотечного фонда путем пожертвования и иной безвозмездной передачи, из внебюджетных источников, а также подписки на периодические издания.

3.5. Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения доводится до сведения читателей.

3.6. *Сохранность библиотечного фонда.*

3.6.1. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается посредством учета, библиотечных фондов, разработки и внедрения системы безопасности библиотеки. Под системой безопасности библиотеки подразумевается весь комплекс правовых, организационно-управленческих, социально-психологических, режимных, технических и пропагандистских мер, направленных на качественную реализацию защиты библиотеки от внешних и внутренних угроз их безопасности.

Обеспечение условий сохранности библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами.

3.6.2. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, оцифровка, перевод документов на новые носители и т.д.).

Сохранность библиотечных фондов зависит от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их износа.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности должны оставаться в составе фонда библиотеки. Единственный экземпляр таких документов должен храниться в традиционном виде (если имеются для этого условия) или быть оцифрован (преобразован в иной вид носителя – электронную форму).

3.6.3. Непосредственное осуществление сохранности библиотечного фонда организует и контролирует администрация библиотеки через:

- осуществление контроля за созданием и поддержанием нормативного режима хранения в библиотеке;
- обеспечение соблюдения систематического и хронологического учета библиотечного фонда, для чего организует инвентаризацию библиотечных фондов

библиотеки, общий государственный статистический учет всех документов фонда по единой государственной форме отчетности 6-НК;

- организацию внедрения системы автоматизации процесса учета библиотечных фондов.

3.7. Исполнение государственной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов» ГБУК РК КРДБ им. В.Н. Орлова включает в себя:

- нормативное регулирование в сфере деятельности, относящейся к осуществлению государственной работы;

- принятие местных нормативов финансового обеспечения и комплектования государственных библиотек;

- утверждение целевых программ библиотечного обслуживания населения, формирования, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек, осуществление финансирования комплектования и обеспечения сохранности книжных фондов, подписки на периодические издания для библиотеки;

- создание условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками;

- обеспечение условий комплектования и подписки на периодические издания и обеспечения сохранности книжных фондов библиотеки.

3.8. *Показатели качества исполнения государственной работы:*

- активность использования библиотечного фонда в отчетном году по сравнению с предыдущим годом (процентов);

- отсутствие жалоб на качество исполнения государственной работы;

- соблюдение требований к объему исполнения государственной работы;

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры.

4. Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения государственной работы

4.1. Здание (помещение) учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к библиотеке должны быть очищены от снега и льда.

Табличка с информацией о режиме работы библиотеки должна быть расположена на видном месте у входа в библиотеку.

4.2. Здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещения, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

4.3. Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, оснащено средствами телефонной связи, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений учреждения.

4.4. Здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой государственной работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственные стандарты, санитарные нормы, строительные нормы, иные нормы).

4.5. Помещение должно быть обеспечено необходимой для выполнения государственной работы: мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей.

Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.

4.6. Гардероб должен работать в течение всего времени работы библиотеки. Перерывы работы гардероба должны составлять не более 30 минут подряд. Хранение

вещи, сданной в гардероб, осуществляется учреждением безвозмездно с принятием всех мер обеспечения сохранности, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Санузел и туалетные комнаты должны быть доступными для посетителей.

В течение времени выполнения государственной работы учреждением туалетные комнаты должны закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

4.7. Библиотека должна иметь универсальный фонд документов, соответствующий целям и задачам деятельности библиотеки, потребностям получателей государственной работы и отвечающий следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная обновляемость.

4.8. Учреждение должно быть оснащено современным специальным библиотечным оборудованием: мебель (кафедры выдачи, столы, стулья, кресла), стеллажи для хранения документов (металлические и (или) деревянные, стационарные и (или) передвижные), выставочное оборудование (витрины, стенды), каталожные шкафы, сейфы для хранения редких и особо ценных изданий и другое оборудование, обеспечивающее сохранность и безопасность фондов. В детской библиотеке используется оборудование с учётом специфических потребностей групп пользователей. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными и надёжными.

4.9. Учреждение должно быть оснащено техническими и информационно-коммуникационными средствами, офисной и оргтехникой, средствами копирования и тиражирования документов, средствами, обеспечивающими доступ пользователей к звуковой и визуальной информации, компьютерным и иным электронным оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения государственной работы, достаточную пропускную способность для выполнения утвержденного объема государственной работы. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

4.10. Организация электронных читальных залов в библиотеке предусматривает приобретение персональных компьютеров, серверов, коммутационного оборудования, объединения их в локальную вычислительную сеть, приобретение лицензионного программного обеспечения для учета и контроля работы пользователей за компьютером. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в библиотеке должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий.

4.11. Предметы и оборудование, используемые при выполнении государственной работы, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

4.12. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

4.13. В библиотеке должны быть оборудованы автоматизированные рабочие места для сотрудников и пользователей.

4.14. Библиотека обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для выполнения ими государственной работы.

Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны соответствовать нормативным требованиям размещения и безопасной работы.

4.15. Библиотека должна быть обеспечена транспортом для организации внестационарного библиотечного обслуживания пользователей, которые не могут самостоятельно посещать библиотеку.

4.16. Библиотека должна быть обеспечена бесперебойной телефонной и Интернет связью.

5. Требования к доступности результата выполнения государственной работы для потребителей

5.1. Помещение учреждения должно быть оборудовано лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

5.2. Здание (помещение) учреждения должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов и оснащено соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, кресла для работы, иные приспособления.

5.3. Режим работы учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается учреждением по согласованию с Министерством. Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

5.4. Режим работы во всех библиотеках не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

5.5. В течение не менее 8 часов без технических перерывов и (или) перерывов на обед должна обеспечиваться работа зала для обслуживания читателей на абонементе, читального зала, зала читательских каталогов и гардероба для посетителей.

5.6. График работы объектов внестанционарного библиотечного обслуживания устанавливается библиотеками самостоятельно с учетом потребностей пользователей.

5.11. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время

6. Требования к кадровому обеспечению выполнения государственной работы

6.1. Библиотека должна быть укомплектована необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения государственной работы в полном объеме.

Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом межотраслевых норм времени на государственные работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объемов и сложности выполняемой государственной работы.

6.2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

6.3. Специалисты должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

6.4. Основаниями для получения допуска к работе является прохождение обязательных медицинских осмотров и инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах). В дальнейшем работники учреждения должны проходить медицинский осмотр с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

6.5. В профессиональной деятельности работники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря, относятся к пользователям с уважением, обязаны оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

Сотрудники, непосредственно взаимодействующие с пользователями, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

Сотрудники библиотеки должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с работой библиотеки, с порядком и условиями выполнения государственной работы.

6.6. В учреждении создаются условия для повышения квалификации.

Библиотечные работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в четыре года. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.

6.7. Учреждение обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для выполнения ими государственной работы.

7. Требование к уровню информационного обеспечения потребителей результата выполнения государственной работы

7.1. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о результатах выполняемой государственной работы и обеспечить возможность их правильного выбора.

7.2. Учреждение обязано довести до потребителей следующую информацию:

- сведения о графике работы учреждения;
- правила посещения библиотеки права и обязанности посетителей;
- утвержденный перечень государственной работы с указанием условий ее предоставления, цен, наличия льгот;
- афиши, календарные планы мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные посетителю;
- сведения о дополнительной государственной работе, выполняемой для потребителей, и цене на нее;
- сведения об учредителе с указанием фамилии, имени, отчества, должности и номера телефона должностного лица, курирующего деятельность учреждения;
- контактная информация о руководстве учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, времени и месте приема посетителей;
- сведения о наблюдательном или попечительском совете (при его наличии).

7.3. Информирование потребителей государственной работы осуществляется:

- через сайт учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) учреждения;
- через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети «Интернет»);
- посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);
- на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте, соответственно в форме в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки либо в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- при личном посещении учреждения.

7.4. На информационных стендах в здании (помещении) учреждения и сайте учреждения в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
- местонахождение и маршрут проезда к зданию библиотеки;
- режим работы учреждения (изменения в режиме работы учреждения);
- фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его заместителей;
- структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения);
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- стандарт качества выполнения государственной работы;
- перечень выполняемых учреждением государственных работ, в том числе платных (с указанием стоимости работ);
- о проводимых выставках, мероприятиях;
- on-line сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также должностных лиц учреждения.

7.5. На вывеске у входа в учреждение должна размещаться следующая информация:

- наименование учреждения;
- режим работы учреждения;
- информация об изменениях в режиме работы.

7.6. Через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети «Интернет») размещается информация о проводимых выставках, мероприятиях, иная информация.

7.7. Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители) до потребителя доводится следующая информация:

- об учреждении, его фондах, ресурсах;
- об услугах учреждения;
- контактная информация;
- режим работы учреждения;
- о проводимых мероприятиях.

7.8. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- об учреждении, его фондах, ресурсах;
- об услугах учреждения;
- контактная информация;
- о режиме работы учреждения;
- о проводимых мероприятиях.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте учреждения в сети «Интернет». Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 10 рабочих дней.

7.9. Информирование о порядке выполнения государственной работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, выполняющими государственную работу. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

7.10. Информацию о порядке выполнения государственной работы можно получить также при непосредственном посещении учреждения.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо,

ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с выполнением государственной работы. Время ожидания заявителем приема должностным лицом – не более 1 часа с момента обращения. Консультации оказываются ответственными лицами по следующим вопросам:

- о порядке выполнения государственной работы;
- об адресах сайта Министерства в сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; Интернет-сайтов республиканских государственных библиотек, принимающих участие в выполнении государственной работы;
- о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения государственной работы;
- о порядке досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

8. Формы контроля за исполнением административного регламента.

8.1. Персональная ответственность должностных лиц ГБУК РК КРДБ им. В.Н. Орлова, участвующих в выполнении и в предоставлении государственной работы, закрепляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц.

8.2. Текущий (внутренний) контроль в отношении сотрудников ГБУК РК КРДБ им. В.Н. Орлова ответственных за работу «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов», а также за полноту и качество исполнения государственной работы, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению государственной работы, осуществляется директором Библиотеки.

8.3. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения государственной работы осуществляется министерством культуры Республики Крым. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

8.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- министерством культуры Республики Крым;
- директором Библиотеки
- лицами, их замещающими.

8.4.1. Результаты проверок отражаются в справках.

8.4.2. Плановая проверка проводится не реже 1 раза в год.

8.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) должностных лиц.

9. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной работы на основании административного регламента

9.1. Мнения потребителей государственной работы об уровне качества и доступности государственной работы определяется:

1) по результатам проведения мониторинга качества выполнения государственной работы, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей государственной работы и анализ собранной информации;

2) по результатам рассмотрения письменных, предложений, заявлений или жалоб потребителей государственной работы.

9.2. Мнения потребителей работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества государственной работы.

10. Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам качества выполнения

работы.

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц государственных учреждений, выполняющих государственную работу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии со стандартом или в суде в порядке, установленном действующим, законодательством Российской Федерации.

10.1.1. При досудебном обжаловании действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц государственных учреждений, выполняющих государственную работу, заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться в Министерство культуры Республики Крым с предложениями, заявлениями или жалобами, которые должны быть рассмотрены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.1.2. Жалоба может быть направлена письменно по почте на адрес: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Кирова,13, в электронной форме на электронный адрес Министерства: minkult@rk.gov.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме у Министра культуры Республики Крым.

10.1.3. Жалобу в Министерство можно подать лично (прием документов ежедневно с 9:00 до 18:00 часов, кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

10.1.4. В письменной жалобе получателя государственной работы должно быть указано:

- наименование учреждения, выполняющего государственную работу, должностного лица учреждения либо работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- излагается суть жалобы, в чем именно заключается нарушение (несоблюдение) требований настоящего стандарта, а также какие действия (бездействия) и решения учреждения, должностного лица учреждения либо работника учреждения обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением учреждения, либо должностного лица, выполняющего работу, либо работника учреждения Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- в письменном обращении (жалобе) ставится личная подпись и дата.

10.2. Подробная информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном интернет-сайте Министерства <http://mkult.rk.gov.ru>.

10.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель информируется в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

10.4. В целях улучшения качества выполнения государственной работы учреждение должно не реже одного раза в год проводить социологические опросы (анкетирование) потребителей результатов выполнения государственной работы для изучения

удовлетворенности качеством выполненной государственной работы.

11. Показатель, характеризующий качество выполнения государственной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку» ГБУК РК КРДБ им В.Н. ОРЛОВА

Наименование показателя, единица измерения	Формула расчета показателя	Источник информации
Активность использования библиотечного фонда в отчетном году по сравнению с предыдущим годом (процентов)	$((\text{КнвФ}(\text{отч.}): \text{ОФ}(\text{отч.})): (\text{КнвФ}(\text{пред.}): \text{ОФ}(\text{пред.})) \times 100,$ где: КнвФ(отч.) – книговыдача библиотеки в отчетном году; КнвФ(пред.) – книговыдача библиотеки в предыдущем году; ОФ (отч.) – общий фонд библиотеки в отчетном году; ОФ (пред.) – общий фонд библиотеки в предыдущем году.	Отчет по форме федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке». Внутренняя учетная документация.