**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00 августа 2020 года №

с. Калга

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» в Районном муниципальном учреждении культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, Уставом муниципального района «Калганский район», администрация муниципального района «Калганский район», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» в Районном муниципальном учреждении культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека».

2. Полный текст постановления разместить на официальном сайте муниципального района «Калганский район» [http://калга.забайкальскийкрай.рф/»](http://калга.забайкальскийкрай.рф/).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на консультанта администрации муниципального района «Калганский район» Охлопкову С.П.

Глава

муниципального района

«Калганский район М.Ю. Жбанчиков

 Утвержден

 постановлением администрации

 муниципального района

 «Калганский район»

 от \_\_\_ августа 2020 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» в Районном муниципальном учреждении культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек муниципального района «Калганский район».

1.2 Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3 Вид муниципальной услуги – бесплатный.

1.4 В настоящем регламенте используются следующие понятия: - **библиотека** – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- **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 том числе электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

**- исключение документов** – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов;

- **комплектование библиотечного 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;

**- обеспечение физического сохранения и безопасности фондов** – комплекс организационных мероприятий, обеспечивающий содержание фондов библиотеки в состоянии сохранности и целостности;

- **обязательный экземпляр документов** – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленном Федеральным законом № 77-ФЗ от 29.12.1994;

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

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

**- реставрация документа** – восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа;

- **сохранность документа** – состояние документа, характеризуемое степенью удержания эксплуатационных свойств;

- **стабилизация документа** – обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа;

- **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.

1.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230- ФЗ (ред. от 23.05.2018);

 - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016);

 - Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 03.07.2016);

 - Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 01.05.2019);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2018);

- Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

- Приказ Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» (ред. от 07.12.2016, с изм. от 04.04.2019);

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

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017);

 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 7.0.102–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования»;

 - ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.0.103–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 7.0.20–2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

- ГОСТ Р 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

- ГОСТ Р 52872–2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»;

- ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

- ГОСТ Р 7.0.7–2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;

- ГОСТ Р 7.0.9–2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования»;

- ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;

 - ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;

- ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;

- ГОСТ 7.59–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;

- ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.76–96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;

- Устав Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека».

1.6 Показатели характеризующие объем муниципальной услуги:

 - объем фонда (единиц);

 - количество новых поступлений (единиц).

1.7 Библиотека комплектует и хранит в своих фондах следующие виды документов:

- произведения печати – книги по всем отраслям, сериальные издания, карты, атласы, периодические издания (газеты, журналы);

- электронные документы (в том числе электронные издания на съемных носителях, электронные сетевые локальные документы, инсталлированные документы, электронные сетевые удаленные (лицензионные) документы.

1.8 Формирование библиотечного фонда в Районном муниципальном учреждении культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий моделирование, комплектование, учет, техническую обработку, размещение фонда, обеспечение условий сохранности документов, оцифровку, а также исключение изданий из фонда (приложение 1).

1.9 Районное муниципальное учреждение культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» осуществляет комплектование фонда изданиями на русском языке в пределах муниципального задания на основе поступлений обязательного экземпляра документов, посредством покупки документов, книгообмена и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация комплектования библиотечного фонда.

Комплектование библиотечных фондов является одной из основополагающих составляющих деятельности, производимой с фондами.

2.1 Районное муниципальное учреждение культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» осуществляется текущее и ретроспективное комплектование фондов с использованием следующих источников:

- обязательный экземпляр произведений печати;

- покупка в книготорговой сети, ведомственных учреждениях и у частных лиц;

 - подписка на сериальные печатные и электронные издания в издательствах, организациях, агентствах;

 - внутрироссийский и межбиблиотечный книгообмен;

- дар от учреждений и частных лиц, включая электронный контент;

- репродуцирование;

- обменно-резервные фонды библиотек;

- заключение лицензионных соглашений на право доступа к удаленным электронным ресурсам или договоров на использование инсталлированных электронных ресурсов;

- организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам (предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки).

2.2 Технология комплектования определяется комплектатором, работа которого организуется по отраслевому принципу и основывается:

 - на предварительном заказе изданий по книгоиздательской и рекламной информации;

- на заказе изданий по первым экземплярам новых для библиотеки изданий;

- на подписке периодических изданий по каталогам агентств и рекламным материалам издающих организаций;

- на информации с сайтов издательств, интернет-магазинов о новых изданиях.

2.3 Источниками комплектования библиотечного фонда (на всех видах носителей) являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели электронно-библиотечных систем);

- торговые организации (магазины, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли; интернет - магазины);

- авторы и иные правообладатели документов;

- физические лица, владельцы редких и ценных документов, коллекций;

- дарители – физические или юридические лица, осуществляющие безвозмездные пожертвования (финансовые или документные) для пополнения библиотечного фонда;

 - библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в международном и внутригосударственном книгообмене;

- интернет-ресурсы свободного доступа (сайты, электронные библиотеки и др.).

2.4 Комплектование фондов библиотеки изданиями на материальных носителях включает следующие процессы:

- пополнение фондов всеми видами документов, получаемых на правах обязательного экземпляра (ОЭ), а также из других источников комплектования;

- контроль за полнотой поступления изданий ОЭ;

- анализ документного рынка, выявление отечественных и иностранных документов с использованием перспективной, текущей и ретроспективной библиографической, книготорговой и иной информации о документах, вышедших в свет;

- оценка документов (определение соответствия документов профилю комплектования для принятия решения о целесообразности их приобретения с учетом уже имеющихся в фонде документов, финансовых возможностей библиотеки и т. д.);

 - участие в процедурах госзакупки документов: подготовка документации (технического задания, спецификации, проекта контракта), выбор поставщика, заключение контракта;

- распаковка поступивших изданий;

- внесение данных в автоматизированном рабочем месте (АРМ) «Комплектатор»;

- оформление первичных учетных документов (накладная, акт);

- техническая обработка (наклейка штрих - кодов, простановка штампа библиотеки, вынесение инвентарных номеров на издания);

- передача новых поступлений документов в подразделения библиотеки;

- комплекс работ по обеспечению функционирования обменного и резервного фондов;

- планирование, контроль и отчетность о расходовании денежных средств на комплектование и сопутствующие процессы;

- учет документов, поступающих в фонды Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека»;

 - ведение статистического учета движения фонда.

2.5 Процесс комплектования фондов Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» электронными сетевыми документами включает:

- выявление и оценку электронных ресурсов;

- получение бесплатного тестового доступа от владельцев или поставщиков электронного ресурса для оценки ресурса до его приобретения;

- анализ статистических данных об использовании удаленного лицензионного ресурса и принятие решения о необходимости его приобретения;

 - участие в процедурах госзакупки электронного ресурса: подготовку конкурсной документации (технического задания, спецификации, проекта лицензионного договора (контракта), выбор поставщика, заключение лицензионного договора (контракта);

- получение электронных ресурсов в безвозмездное пользование в виде пожертвования (дара) от авторов, издателей, издательств, правообладателей, заключение лицензионного соглашения с правообладателями;

- получение заказанного сетевого электронного ресурса, его размещение на сервере (в локальной сети) на автоматизированных рабочих местах (для инсталлированных документов);

- получение доступа на основе лицензионных договоров к удаленным сетевым электронным документам (базам данных) с внешних сайтов агрегаторов, правообладателей;

 - контроль и учет объемов электронных ресурсов;

 - технологическую, техническую, программную поддержку и модернизацию программно-аппаратных средств, обеспечивающих хранение и доступ к сетевым электронным ресурсам.

3. Организация фондов Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» и обеспечение их учета.

3.1 Размещение фондов Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» производится в зданиях, расположенных по следующим адресам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название библиотеки | Адрес |
| 1 | Центральная районная библиотека |  674340 Забайкальский край, Калганский район, с. Калга, ул. 60 лет Октября, д. № 5 |
| 2 | Районная детская библиотека | 674340 Забайкальский край, Калганский район, с. Калга, ул. 60 лет Октября, д. № 3 |
| 3 | Верхне – Калгуканская поселенческая библиотека» филиал № 1 | 674346 Забайкальский край, Калганский район, с. Верхний Калгукан, ул. Гаражная д. № 2 |
| 4 | Доновская поселенческая библиотека филиал № 2 | 674355 Забайкальский край, Калганский район, с. Доно, ул. Центральная, д. № 44 - а |
| 5 | Чупровская поселенческая библиотека» филиал № 3 | 674345 Забайкальский край, Калганский район, с. Чупрово, ул. Школьная д.№ 11 - б |
| 6 |  Нижне – Калгуканская поселенческая библиотека» филиал № 4 | 674342 Забайкальский край, Калганский район, с. Нижний Калгукан, ул. Журавлева, д. № 4 |
| 7 | Козловская поселенческая библиотека» филиал № 5 | 674347 Забайкальский край, Калганский район, с. Козлово, ул. Школьная, д. № 1 |
| 8 |  Буринская поселенческая библиотека» филиал № 6 | 674344 Забайкальский край, Калганский район, с. Бура, ул. Виталия Козлова, д.№ 42 |
| 9 | Средне - Борзинская поселенческая библиотека» филиал № 7 | 674357 Забайкальский край, Калганский район, с. Средняя Борзя, ул. Центральная, д.№ 3 |
| 10 | Чингильтуйская поселенческая библиотека» филиал № 8 |  674349 Забайкальский край, Калганский район, с. Чингильтуй, ул. Новая д.№ 9 |
| 11 | Шивиинская поселенческая библиотека» филиал № 9 | 674359 Забайкальский край, Калганский район, с. Шивия, ул. Гагарина, д. № 30 |
| 12 | Кадаинская поселенческая библиотека» филиал № 10 | 674350 Забайкальский край, Калганский район, с. Кадая, ул. Советская, д.№ 44 |

3.2 Организация фондов библиотеки включает процессы и операции:

 - по приему, технической обработке и регистрации при поступлении, перемещении и выбытии документов;

- организации документов в фонде;

- ведению топографических описей, каталогов и картотек;

 - оформлению фонда;

- перемещению фондов с целью оптимизации;

- проверке правильности расстановки фонда;

- сверке фонда с документацией и каталогами.

3.3 Учет фондов Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» представляет собой упорядоченную систему регистрации документов: -

- отражает поступление документов в фонд, выбытие документов из фонда, величину фонда как всей библиотеки, так и ее подразделений;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда путем контроля наличия и движения документов;

- служит основой для государственного статистического учета, отчетности и планирования деятельности библиотеки.

3.4 Объектами учета являются все виды документов, поступающие в фонд Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя информации, в том числе:

- документы на материальных носителях;

- электронные локальные сетевые документы;

- инсталлированные документы (базы данных);

- электронные сетевые удаленные документы, приобретаемые на основе лицензионных договоров и соглашений в постоянный или временный доступ и размещенные на внешних серверах контент-провайдеров.

 3.5 Основными видами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, являются суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный) учет. Учет документов ведется в книгах суммарного и индивидуального учета в традиционном и электронном виде.

3.6 Учет фондов включает процессы и операции по ведению суммарного и индивидуального учета, проверке наличия документов в фондах всех подразделений, отвечающих за хранение документов библиотечного фонда, оформлению документации на выбытие документов из фондов, ведению суммарного учета библиотечного фонда Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» в целом, подготовке данных для государственного статистического учета.

3.7 Суммарный учет представляет информацию о количественном составе фонда, о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей, о поступлении и выбытии документов, об итогах движения фонда за определенный период.

3.7.1 Суммарный учет является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда, формирования данных библиотечной статистики, планирования и отчетности по выполнению работы по формированию и учету библиотечного фонда в рамках муниципального задания.

 3.7.2 Суммарный учет документов, поступающих в фонд, осуществляется путем регистрации в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов по всем видам изданий и способам комплектования на основании сопроводительной документации (акт, товарная накладная, договор и т. д.) по первичным учетным документам.

 3.8 Индивидуальный (дифференцированный) учет документов на материальных носителях ведется в инвентарных книгах (актовая система учета), содержащих библиографическое описание каждого издания и его инвентарный номер, в АРМ «Комплектатор».

3.9 Индивидуальный (дифференцированный) учет электронных локальных сетевых ресурсов ведется в электронном виде путем внесения информации о поступлении (начало действия договора) и выбытии (прекращение действия договора) в «Реестре учета сетевых локальных электронных документов».

3.9.1 Электронные ресурсы свободного доступа, в составе фонда библиотеки не учитываются.

4. Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов.

4.1 Обеспечение целостности библиотечного фонда, неизменности его физического состояния определяется комплексом мер управленческого, организационного, социального, технологического и профилактического характера.

4.2 Меры, обеспечивающие сохранность фонда библиотеки регламентируются стандартами в области информации, библиотечного и издательского дела, нормативной, методической и технологической документацией общегосударственного, ведомственного, общебиблиотечного и внутриотдельского уровня.

 4.3 Управление обеспечением сохранности библиотечного фонда осуществляется посредством планомерного воздействия на его формирование, учет, организацию его размещения и использования, создания наиболее оптимального режима хранения, комплекса мер по консервации фонда, обеспечению безопасных условий хранения.

 4.4 Сохранность фондов библиотеки в процессе комплектования и обработки обеспечивается:

- суммарным и индивидуальным учетом изданий;

 - внесением информации об изданиях в АРМ «Комплектатор».

4.5 В процессе библиотечной обработки документов отделы, формирующие библиотечный фонд и осуществляющие обработку изданий, осуществляют контроль над их физической сохранностью и над полнотой передачи из одного подразделения библиотеки в другое.

4.6 Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений, соответствовать нормативным требованиям.

 4.7 Процедуре оценки сохранности подлежат все документы, хранящиеся в фонде Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека». Приоритет в обеспечении сохранности отдается редким и ценным документам.

 4.8 В ходе определения физической сохранности рассматриваются: библиографическая характеристика, датировка, тип, а также особые характеристики документа; материалы и виды повреждений материалов носителя информации, средств записи и переплета. По итогу оценки формируются задания по консервации и длительному хранению документа.

4.9 Ветхие документы в зависимости от ценности реставрируются, повторно переплетаются, заменяются идентичными экземплярами или копиями.

4.10 Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений. Режим хранения библиотечного фонда обеспечивается поддержанием температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

4.11 Для обеспечения правильного хранения произведений печати и других носителей информации и их длительной сохранности во всех фондах, читальных залах и отделах библиотеки необходимо:

- обеспечивать бесперебойную и безаварийную работу всех вентиляционных, отопительных, водопроводных и канализационных систем, электросети, а также лифтов и конвейеров;

- систематически проверять состояние кровли, надежность решеток и сеток на окнах и дверях книгохранилищ и принимать срочные меры по их ремонту;

- осуществлять своевременную и качественную уборку помещений библиотеки;

- поддерживать оптимальный температурно-влажностный и санитарно - гигиенический режим во всех отделах библиотеки;

 - обеспыливание фондов осуществлять силами сотрудников фондохранилищ в санитарные дни в соответствии с методическими рекомендациями;

 - обеспечивать соблюдение светового режима; - надзор за состоянием документов осуществлять посредством обследования фондов два раза в год путем внимательного осмотра помещений библиотеки и выборочного или сплошного просмотра документов;

-дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию помещений для хранения документов библиотечного фонда осуществляется с привлечением специализированных организаций.

4.12 Сохранность документов обеспечивается соблюдением режима хранения, фазовой консервацией и реставрацией.

4.13 Безопасность библиотечного фонда обеспечивается защитой документов от краж и хищений, пожаров, актов вандализма, террористических актов, стихийных бедствий и аварийных ситуаций в системе водоснабжения. Помещения должными быть оборудованы пожарной сигнализацией, системой громкого речевого оповещения о пожаре и руководства эвакуацией, водяной системой пожаротушения и огнетушителями.

5.Ресурсное обеспечение выполнения работы

5.1 Ресурсное обеспечение выполнения работы включает в себя трудозатраты работников, ее выполняющих, материалы и инструменты, необходимые для выполнения работы, основные средства, оборудование и инвентарь, ресурсы, необходимые для содержания, управления и обслуживания организации в целом (общехозяйственные нужды). Нормы ресурсов, необходимых для выполнения работы, разделены на следующие группы:

 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

 - затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

- иные затраты, используемые в процессе выполнения работы;

 - затраты на коммунальные услуги;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества;

- затраты на содержание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества;

- затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю телефонную связь, интернет;

- затраты на приобретение транспортных услуг, в том числе расходы на проезд персонала до места прохождения практики, повышения квалификации и обратно;

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала;

- прочие нормативные затраты.

6. Основные показатели работ по формированию фондов, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека», единицы учета и формы учета:

- поступило документов на физических носителях за отчетный год; - выбыло документов на физических носителях за отчетный год;

- объем электронных документов и баз данных на конец отчетного года.

 Приложение №1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 **«Формирование, учет, изучение,**

 **обеспечение физического сохранения**

 **и безопасности фондов библиотеки»**

**Блок – схема работы по формированию, учету, изучению, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки**

 Таблица № 1

|  |
| --- |
| Комплектование фонда |

|  |
| --- |
| Организация и учет фонда |

|  |
| --- |
| Учет поступления документов в фонд. Регистрация. Оформление первичных учетных документов |

|  |
| --- |
| Библиографическая обработка документов |

|  |
| --- |
| Учет выбытия документов |

|  |
| --- |
| Распределение, перемещение документов |

|  |
| --- |
| Учет движения документов |

|  |
| --- |
| Техническая обработка |

|  |
| --- |
| Подготовка к хранению документов |

|  |
| --- |
| Хранение документов, обеспечение физической сохранности |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов в фонде |

|  |
| --- |
| Использование документов |

|  |
| --- |
| Выявление документов, подлежащих исключению из фонда |

Таблица №2

|  |
| --- |
| Организация комплектования фондов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получение обязательного экземпляра |  | Отбор, заказ, организация процедур госзакупок и книгообмена |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы на материальных носителях (ОЭ, покупка, подписка, обмен, дар, репродуцирование) |  | Электронный документ(приобретение доступа) |

|  |
| --- |
| Учет поступлений изданий в фонд |

|  |
| --- |
| Учет выбытия документов |

|  |
| --- |
| Оформление первичных учетных документов |

|  |
| --- |
| Получение о фондах статистической информации |

|  |
| --- |
| Техническая обработка |

|  |
| --- |
| Ведение общебиблиотечной статистики движения фондов |

|  |
| --- |
| Распределение поступлений по фонду |

|  |
| --- |
| Первичная библиографическая обработка, присвоение шифров |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передача изданий в фонды |  | Передача изданий для библиографической обработки и каталогизации |