**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00 августа 2020 года №

с. Калга

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» 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: «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» 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

 Утверждено

 постановлением администрации

 муниципального района

 «Калганский район»

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Библиографическая обработка документов и создание каталогов» в Районном муниципальном учреждении культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (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 библиографической обработки документов и созданию каталогов в библиотеках 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;

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

 - **ретроконверсия***–* мероприятие по переводу текстовых данных из графического вида в электронный;

**- электронный библиотечный каталог** (ЭБК) — совокупность программных и аппаратных средств по обеспечению деятельности библиотеки по заказу, каталогизации, поиску, выдаче книг, решения различных задач по отчётности и книгообеспеченности читателей и др. как в локальной вычислительной сети, так и через Интернет;

**- электронный каталог** (ЭК) – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени, предоставленный в распоряжение читателей.

**- библиографическая запись** - элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска

 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 электронного каталога (единиц);

 - количество новых записей в электронном каталоге (единиц).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом комплектования и обработки литературы Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека».

 2.1.1 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

 - личной консультации пользователей специалистами;

 - телефонной связи;

 - поисковых систем в сети Интернет (Сводный электронный каталог Забайкальского края);

 - информации размещенной на стендах в библиотеке**;**

 - на сайте библиотеки: <http://kalga-biblioteka.chita.muzkult.ru/>

2.1.2 Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Телефон: центральной районной библиотеки - 8 (30 249)4 17 34.

 Адрес электронной почты: kalganskayabiblioteka66@mail.ru

График работы: Понедельник – пятница:

 с 9-00 ч. до 17- 00 ч.

 Без перерыва на обед

 Суббота:

 с 9-00 ч. до 15- 00 ч.

 Без перерыва на обед

 Выходной день: воскресенье

2.2 Электронный каталог является составной частью справочно-библиографического аппарата библиотек Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» и центральным звеном библиотечно-информационной системы.

2.3 Электронный каталог раскрывает состав и содержание фонда библиотеки, обеспечивает свободный доступ к информационным ресурсам и служит для реализации многоаспектного информационного поиска.

2.4 Электронный каталог способствует полному и оперативному удовлетворению информационных запросов пользователей Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека», повышению качества подготовки специалистов библиотеки и уровня исполнения муниципальных услуг для населения муниципального района «Калганский район».

2.5 Электронный каталог выполняет информационные, поисковые и справочные функции.

2.6 Электронный каталог является универсальным, объединяет в себе

функции каталогов:
 - по назначению - читательского, служебного, топографического;
 - по способу группировки - алфавитного и систематического;
 - по виду отражаемых документов – на книги, статьи и др.

2.7 Создание электронного каталога в библиотеках Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» осуществляется на основе как собственных записей, так и заимствованных из электронных каталогов других библиотек.

2.8 В Районном муниципальном учреждении культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» создание электронного каталога осуществляется с использованием данных учетного каталога, с отметкой о местонахождении документа, поэтому фонды поселенческих библиотек - филиалов даже при отсутствии компьютеров и интернета представлены в электронном каталоге.

2.9 Электронный библиотечный каталог реализует следующие функции:

- ввод библиографических данных о печатном издании;

- корректировка ранее введенных данных о печатном издании;

- удаление ранее введенных данных о печатном издании;

- ведение каталогов справочной информации, используемой при библиографической классификации печатных изданий;

- поиск информации по произвольному набору параметров;

- формирование отчетов по результатам поиска.

2.10 Формирование записей происходит согласно запланированному количеству документов на текущие три года.

2.11 В электронном каталоге производятся библиографические записи ретро и текущего комплектования.

2.12 Этапы создания электронного каталога в библиотеках Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека».

В первую очередь в электронный вид переводятся наиболее востребованные записи в каталогах, чтобы можно было сразу же воспользоваться преимуществами электронного каталога. Другим вариантом поэтапного создания электронного каталога является ретроконверсия.

Технологический процесс создания электронного каталога в библиотеке состоит из следующих этапов:

Этап первый: экспертиза

На данном этапе специалисты проводят оценку каталожных карточек, на основе которых будет создан электронный каталог. В ходе экспертизы определяются объёмы и состояние бумажной картотеки и существующего электронного каталога, уточняется состав библиографического описания и требуемый формат машиночитаемых библиографических записей. На основе полученных данных составляется план создания электронного каталога.

Этап второй: сканирование

Поточное сканирование бумажных карточек и разделителей производится в отделе комплектования и обработки литературы. Такой подход позволяет не изымать библиотечные карточки из использования на время создания электронного каталога и не нарушать работу библиотеки с читателями.
 Этап третий: ретроконверсия.

Работа с библиотечным каталогом требует хороших знаний в области библиографии: современных правил каталогизации, стандартов и требований к оформлению библиографических описаний, представления машиночитаемых библиографических записей. Сложность обработки библиотечного каталога заключается в том, что карточки могут содержать машинопечатный и рукописный текст, карандашные пометки, нечёткие символы. Исходя из этих особенностей, данные с карточек вводятся вручную и проходят многоуровневую систему контроля качества. Формируется база данных.

2.13 Функциональные возможности электронного каталога:

 - отпадает необходимость создать систему библиотечных каталогов, поскольку появляется возможность автоматического формирования различных типов каталогов в зависимости от способов комплексирования материала (алфавитных, систематических, предметных и т.д.), видов отражаемых документов (книг, периодических и продолжающихся изданий, авторефератов диссертаций, специальных видов технической документации и т.д.);

 - электронный каталог является частью интегрированной системы по обслуживанию пользователей и может предоставлять информацию о наличии или отсутствии документов в фонде.

 Информация о документе предоставляется пользователю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор,

- Заглавие,

- Место издания,

- Год издания,

- Издательство,

- Объем документа,

- Шифр хранения,

- Местонахождение документа;

- в электронном каталоге осуществляется оперативное отражение новых поступлений в библиотечные фонды при минимальных затратах ручного труда;

 - многоаспектное отражение фондов библиотек, так как имеется возможность обеспечивать поиск информации по любому элементу или части элемента библиографической записи;

- электронный каталог может одновременно обеспечивать поиск информации по классификационным индексам, предметам рубрикам, ключевым словам и т.д.

- пользователь может работать с электронным каталогом на службе, дома и т.д. независимо от того, работает в настоящее время библиотека или нет.

2.14 Заимствование библиографических записей.

Данная технология предназначена для оптимизации процесса ретроконверсии при создании сводных библиотечных каталогов. Она основана на использовании базы уже имеющихся машиночитаемых библиографических записей из электронного каталога других библиотек.

Применение этого метода позволяет выполнять ретроконверсию каталогов районных библиотек по минимальному количеству полей, одновременно связывая полученные данные с библиографическими записями других библиотеки.

Технология заимствования позволяет существенно повысить эффективность ретроконверсии, так как около 70–80 % данных уже есть в эталонных базах и систематически обновляются.

2.15 Формы предоставления муниципальной услуги: в стационарных условиях и удаленно через сеть "Интернет".

В стационарных условиях - непосредственно в помещении библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу;

 Удаленно через сеть Интернет и единую информационную систему - посещение получателем услуги раздела официального сайта.

**3. Структура каталога**

3.1. Электронный каталог создается на основе программного обеспечения «ИРБИС 64.2019.1».

3.2. Электронный каталог организован как единый каталог всех документов, полученных Районным муниципальным учреждением культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека».

**4. Технология ведения и использования электронного каталога**

4.1. Создание и эксплуатация электронного каталога строится на следующих принципах:

 - свободный доступ к электронному каталогу;

 - одноразовая каталогизация и многоразовое использование библиографических записей на базе массивов российских центров-генераторов библиографической информации.

4.2. Работа с электронным каталогом включает основные технологические процессы:
  - каталогизацию документов;

 - многоаспектный библиографический поиск в электронном каталоге;

  - извлечение и предоставление библиографических записей;

 - формирование выходных форм (книжный формуляр, карточка, список литературы);

  - заказ документа;

  - контроль исполнения заказа;

 - создание архивных копий машиночитаемых ресурсов для защиты информации: на сервере, на машине администратора, на компакт-диске.
  4.3. Методика поиска по электронному каталогу, электронный заказ документов и контроль исполнения заказа отражен в справке, которая прилагается к электронному каталогу.

4.4. Режим поиска доступен для всех категорий пользователей.

  **5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.**

5.1 Для получения муниципальной услуги через сайт Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная районная библиотека» и Интернет предоставления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

5.2 Доступ к электронному каталогу Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая библиотека» и Сводному электронному каталогу Забайкальского края в помещении библиотеки предоставляется для читателей, имеющих читательский формуляр.

5.2.1 Оформление документов на право получения муниципальной услуги (в том случае, если услуга предоставляется в стенах библиотеки):

- запись пользователя, оформление читательского билета, заполнение договора на обслуживание и обработку персональных данных специалистом библиотеки.

 - ознакомление с Правилами пользования библиотекой и Правилами пользования документами в электронном виде.

**6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.**

6.1 Результатами поиска могут быть:

- текстовый ответ в части, не касающейся авторских прав, дополненный ссылкой на источник информации;

- ссылка на источник информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

- отрицательный ответ с обоснованием;

- предоставление в электронном виде справочной информации.

**7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

7.1 Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» и в электронном каталоге библиотеки не существует. Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**8.Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.**

8.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

8.2 Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека».

8.3 Директор организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за полнотой и качеством их исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных.

8.4 Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется администрацией муниципального района «Калганский район.

8.5 В ходе внутреннего и внешнего контроля осуществляется проверка: - полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

8.6 Периодичность проведения проверок может носить:

- плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы);

- тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги);

 - внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.**

9.1 Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

9.2 Заявитель в своей жалобе, которую регистрирует в «Книге обращений», в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути жалобы, личную подпись и дату.

9.3 В случае необходимости подтверждения своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

9.4 Ответ на жалобу подписывается директором Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» или его заместителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

9.5 В исключительных случаях директор Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» в праве продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 10 дней, уведомив пользователя, направившего жалобу, о продлении срока его рассмотрения.

9.6 Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9.7 Директор Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения, сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 9.8 Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Районное муниципальное учреждение культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека». О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

 9.9 Потребитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека»,в судебном порядке.

9.10 Потребители муниципальной услугимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов администрации муниципального района «Калганский район» 8 (30 249) 4- 15 -25 ;

б) по почтовому адресу 674340 Забайкальский край, Калганский район, с. Калга, ул. 60 лет Октября д.№ 3;

в) на Интернет-сайте администрации муниципального района «Калганский район» www.калга.забайкальскийкрай.рф.

 9.10.1 Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Районного муниципального учреждения культуры «Калганская межпоселенческая центральная библиотека» директор принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

**10. Внесение изменений в административный регламент.**

10.1 Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

**11. Ресурсное обеспечение выполнения работы.**

11.1 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.

 Приложение №1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «**Библиографическая обработка документов и создание каталогов»**

**Блок – схема поиска информации по электронному каталогу библиотеки**

|  |
| --- |
| ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Запрос электронно |   | Запрос лично |

 20 мин. 20 мин.

|  |
| --- |
| БИБЛИОТЕКАРЬ |

|  |  |
| --- | --- |
| При первичном обращении:регистрация пользователя, оформление запроса | При не первичном обращении:проверка наличия читательского формуляра, оформление запроса |
| Предоставление автоматизированного рабочего места |

|  |
| --- |
| Поиск информации |

|  |
| --- |
| БАЗА ДАННЫХ БИБЛИОТЕКИ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в случае отсутствия по запросу |  | Передача списка найденных библиографических описаний документов |

|  |
| --- |
| ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ |