Приложение № 5
к приказу Министра культуры
Челябинской области
от 01.07.2024 № 351

Административный регламент
выполнения государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает основные требования к организации и выполнению государственной работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий для удовлетворения духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщение к культурным ценностям.

1.2. Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий выполняется в интересах общества в целом.

1.3. Основные понятия, используемые в регламенте:

Библиотека общедоступная – библиотека, предоставляющая возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и физическим лицам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Библиотека детская – общедоступная библиотека, располагающая фондом документов для детей и организующая библиотечно-информационное обслуживание детей и подростков до 14 лет (включительно), родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, связанных с детской литературой и детским чтением (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Библиотека для молодежи (юношеская библиотека) – библиотека, располагающая фондом документов для лиц юношеского возраста и предоставляющая приоритетную возможность пользования им лицам юношеского возраста, а также пользователям, профессионально занимающимся проблемами молодежи (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Библиотечное обслуживание (библиотечно-информационное обслуживание) – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Библиотечно-информационная услуга (библиотечная услуга). Результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий информационную или социально-культурную потребность пользователя (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Библиотечное мероприятие – обобщенное название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Виртуальное посещение – удаленное (дистанционное) обращение пользователя за библиотечно-информационными услугами посредством информационно-коммуникационных технологий (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Выставочное обслуживание – удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством организации выставок в помещении библиотеки, виртуальных, выездных (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Групповое обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг определенной группе пользователей, объединенных общими информационными или социально-культурными потребностями (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Массовое обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг широкому кругу пользователей (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Приоритетное обслуживание – первоочередное предоставление библиотечно-информационных услуг целевой аудитории (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Культурно-просветительское обслуживание – предоставление услуг, обеспечивающих организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различным категориям пользователей (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые в процессе библиотечно-информационного обслуживания. Примечания: 1. Читатель библиотеки - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений. 2. Посетитель библиотечного мероприятия - физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета. (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

Пользователь удаленный – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам и услугам библиотеки (ГОСТ Р 7.0.103–2023).

1.4. Заявителями (пользователями) на выполнение государственной работы являются юридические и физические лица.

1.5. Требования к выполнению государственной работы, а также к результату, за которым обратился заявитель.

1.5.1. Выполнение государственной работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий в рамках выполнения государственного задания направлено на обеспечение прав и интересов физических и юридических лиц для удовлетворения духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщению к культурным ценностям.

1.5.2. Действие административного регламента распространяется на все областные библиотеки Челябинской области, осуществляющие обслуживание пользователей через систему абонементов и читальных залов, а также в режимах внестационарного обслуживания (вне стен библиотеки) и удаленного доступа.

1.5.3. Выполнение государственной работы возлагается на всех библиотечных сотрудников в рамках их должностных обязанностей и в соответствии с правилами пользования, правилами внутреннего трудового распорядка областных библиотек и иными внутренними нормативными актами.

1.5.4. Информация, о выполнении государственной работы, размещается в помещениях библиотек, на их официальных сайтах, в средствах массовой информации, включая страницы в социальных сетях.

1.5.5. Информация о режиме работы и о порядке получения государственной работы предоставляется при личном обращении, посредством телефонной связи или с помощью официального сайта областных библиотек.

1.5.6. Информирование о порядке выполнения государственной работы по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек. Разговор не должен продолжаться более 6 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники библиотек подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам выполнения государственной работы.

1.5.7. Информация на официальных сайтах областных библиотек должна содержать сведения об адресах и номерах телефонов библиотеки и ее структурных подразделений; о режиме работы; ресурсах (фондах, доступных сетевых ресурсах удаленного доступа, каталогах); о проводимых выставках (в том числе, виртуальных) и других научных и культурно-просветительских мероприятиях; перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных услуг с указанием их стоимости); информацию о способах доведения пользователями и посетителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотек.

1.5.8. Основными требованиями к предоставлению информации о выполнении государственной работы являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.5.9. Результатом выполнения государственной работы является удовлетворение документально-коммуникационных потребностей пользователей на основе свободного и равного доступа получателей работы к ресурсам областных библиотек.

1.5.10. Выполнение государственной работы осуществляется на безвозмездной основе.

II. СТАНДАРТ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

2.1. Наименование государственной работы – «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

2.2. Государственную работу «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» выполняют государственные казенные учреждения культуры Челябинской области:

- ГКУК «Челябинская областная универсальная научная библиотека»;
- ГКУК «Челябинская областная библиотека для молодежи»;
- ГКУК «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского»;
- ГКУК «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых».

2.3. Результат выполнения государственной работы – подготовка, обеспечение условий проведения и успешное проведение массовых, культурно-досуговых мероприятий.

2.4. Срок выполнения государственной работы соответствует типовым нормам труда на работы, выполняемые в библиотеках. Она исполняется на постоянной основе в плановом порядке режима работы областных библиотек.

2.5. Нормативно-правовые основания для выполнения государственной работы:

1) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 10.07.2023);

2) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023);

3) Федеральный закон от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 25.12.2023);

4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 10.07.2023);

5) Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023);

7) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (ред. от 28.04.2023);

8) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022);

9) Закон Челябинской области «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области» от 28.10.2004 № 296-ЗО (ред. от 27.12.2022);

10) Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004 № 324-ЗО (ред. от 30.03.2021);

11) Закон Челябинской области «Об обязательном экземпляре документов в Челябинской области» от 26.06.2008 № 284-ЗО (ред. от 30.03.2021);

12) Закон Челябинской области «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной и транспортной инфраструктуры в Челябинской области» от 28.11.2013 № 600-ЗО (ред. от 30.12.2015);

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

14) Концепция библиотечного обслуживания детей в России на 2014-2020 гг. (2014);

15) Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по реализации норм Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в общедоступных библиотеках России, осуществляющих обслуживание пользователей до 18-летнего возраста (2013);

16) Руководство для публичных библиотек России по обслуживанию молодежи (2012);

17) Модельный стандарт деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта Российской Федерации (2010);

18) Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (2008);

19) Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года (2021);

20) ГОСТ Р 7.0.20–2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;

21) ГОСТ Р 7.0.103–2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;

22) ГОСТ Р 7.0.107–2022. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения.

2.6. Документы, регламентирующие деятельность областных библиотек: устав областной библиотеки; положения, инструкции; правила внутреннего трудового распорядка; регламенты; стандарты; должностные инструкции; иные локальные акты.

2.7. Показателем объема государственной работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий является «Количество проведенных мероприятий». Значение показателя выражается в абсолютных числах, представляет собой общее количество проведенных культурно-массовых мероприятий за отчетный период. Единица измерения – единица (одно мероприятие).

Значение показателя объема государственной работы включает:

− суммарное число библиотечных мероприятий для разных возрастных категорий населения по месту расположения библиотеки;

− суммарное число библиотечных мероприятий, проведенных внестационарно (вне стен библиотеки), в том числе в мобильных пунктах обслуживания, и мероприятий, организованных в рамках дистанционного обслуживания;

− суммарное число библиотечных мероприятий, организованных в удаленном режиме: на сайте библиотеки, платформе Культура.РФ. К числу библиотечных мероприятий в удаленном режиме относятся: экскурсии (по зданию, экспозиции, кварталу и т.п.); выставки; видео- и аудиообзоры литературы; моноспектакли или кукольные спектакли, концерты; громкие чтения; встречи с писателями, известными людьми; презентации книг; конференции; вебинары; лекции; мастер-классы или другие обучающие занятия; акции и конкурсы; викторины; показы фильмов, перешедших в общественное достояние (созданные в 1950 году и ранее).

2.8. Учет показателя объема выполнения государственной работы осуществляется в соответствии с требованиями действующей формы государственного статистического

наблюдения (форма 6-НК), с требованиями национального стандарта (ГОСТ 7.0.20–2022) и соответствующими инструкциями и учетными формами, утвержденными приказами директоров областных библиотек.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Выполнение государственной работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий включает в себя подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий, а также обеспечение условий проведения культурно-массовых мероприятий.

При выполнении государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» исполнитель:

1) разрабатывает документацию по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.);

2) уведомляет и проводит согласование с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления возможности и параметров проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятия проводятся вне помещений и территории исполнителя и требуют оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и пр.);

3) проводит необходимую работу по техническому и материальному оснащению места проведения мероприятия (установка сцены, ее оформление и оборудование звуковой аппаратурой, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео- продукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

4) проводит необходимую работу по подготовке культурно-массового мероприятия (организует участников мероприятия и зрителей, координирует репетиционный процесс и т.д.);

5) в установленном порядке размещает информацию о проведении культурно-массового мероприятия;

6) проводит культурно-массовое мероприятие (в т.ч. организует работу персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.);

7) обеспечивает уборку места проведения культурно-массового мероприятия до и после окончания культурно-массового мероприятия;

8) обеспечивает безопасность для жизни и здоровья граждан, окружающей среды, а так же предотвращения причинения вреда граждан (техника безопасности, пожарная безопасность, охрана окружающей среды, действия в чрезвычайных ситуациях и др.).

Учреждение вправе привлекать дополнительно для увеличения количества и для улучшения качества оказания услуги необходимых специалистов по гражданско-правовому договору.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур отражены в локальных нормативно-правовых документах отдельно взятой областной библиотеки.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по организации и проведению культурно-массовых мероприятий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений областных библиотек.

Специалист, ответственный за выполнение государственной работы, осуществляет ее в соответствии с административным регламентом, должностной инструкцией и

распоряжениями руководителя соответствующего структурного подразделения одной из областных библиотек.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения работы осуществляется руководством библиотеки путем проведения проверок (аудитов) соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление работы.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение государственной работы, положений административного регламента, осуществляются на основании годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением работы (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в библиотеку заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении исполнения государственной работы.

Внешний контроль качества исполнения государственной работы проводят: учредитель, в пределах своих компетенций, – путем анализа и сравнения фактического исполнения учреждением данной работы и ее соответствия государственному заданию, настоящему регламенту, а также путем определения степени удовлетворенности потребителей качеством работы; иные учреждения (организации), обладающие контрольными полномочиями в соответствии с положениями действующего законодательства.