Приложение № 3
к приказу Министра культуры
Челябинской области
от 01.07.2024 № 351

Административный регламент
выполнения государственной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выполнении государственной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов» с целью формирования библиотечного фонда документов и других информационных ресурсов на различных носителях, обеспечения учета библиотечного фонда и его сохранности.

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

1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

Безопасность библиотечного фонда – состояние защищенности библиотечного фонда от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера (ГОСТ Р 7.0.94–2022).

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов соответствующих целям, задачам, функциям библиотеки, которые библиотека может предоставить своим пользователям (ГОСТ Р 7.0.107–2022).

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения («Об обязательном экземпляре документов» от 29. 12.1994 г. № 77-ФЗ).

Защита библиотечного фонда – совокупность правовых, инженерно-технических, организационных и иных мер, предотвращающих утрату или порчу документов (ГОСТ Р 7.0. 94–2022).

Комплектование библиотечного фонда – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказа и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним (ГОСТ 7.0.94–2015).

Консервация документов – обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий (ГОСТ Р 7.0. 94–2022).

Новые поступления – документы, включенные в состав библиотечного фонда в установленный период (ГОСТ Р 7.0. 94–2022).

Обращаемость фонда – степень использования фонда: среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год на количество книг, значащихся на конец года. Средний показатель обращаемости – 1,4 - 3. Показатель обращаемости характеризует степень использования книжного фонда.

Организация фонда – совокупность процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения фонда. Включает распределение по подразделениям фонда, размещение и расстановку документов.

Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

Стабилизация документа – обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа (ГОСТ 7.48–2002).

Управление фондом – совокупность процессов по регулированию состава, объема и структуры фонда, направленных на обеспечение его сохранности и эффективного функционирования.

Учет библиотечного фонда – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей. Включает библиотечный учет, бухгалтерский учет, статистический учет (ГОСТ Р 7.0. 94–022).

1.4. Фонды областных библиотек являются информационным ресурсом для выполнения всей совокупности функций центральных библиотек Челябинской области, предназначен для полного удовлетворения информационных запросов пользователей в их научной и учебной деятельности, культурных и просветительских целях.

1.5. В библиотечные фонды включаются документы, несущие общественно значимую информацию, зафиксированную в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания и предназначенную для передачи во времени и пространстве: книги, брошюры, газеты, журналы, продолжающиеся издания, картографические, нотные издания и звукозаписи, изоматериалы, неопубликованные материалы, листовые издания, электронные документы (электронные издания на съемных носителях, электронные сетевые локальные документы, инсталлированные документы, электронные сетевые удаленные (лицензионные) документы, документы в специальных форматах (издания рельефно-точечного, плоскопечатного укрупненного шрифта, «говорящие» и тактильные книги, рельефно-графические пособия, информационные ресурсы на флеш-картах и жестких дисках).

1.6. Заявителями (пользователями) государственной работы являются юридические и физические лица.

1.7. Требования к выполнению государственной работы.

1.7.1. Выполнение государственной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов в рамках выполнения государственного задания, направлено на обеспечение прав и интересов физических и юридических лиц на доступ к библиографической и текстовой информации из фондов областных библиотек Челябинской области (в части, не касающейся авторских прав) посредством взаимодействия пользователей (получателей услуг) с библиотеками.

1.7.2. 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 и удаленного доступа.

1.7.3. Данная государственная работа в соответствии с уставами областных библиотек относится к основной деятельности и финансируется из средств регионального бюджета в объеме, установленном государственным заданием.

1.7.4. 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.

1.7.5. Информация, обеспечивающая доступность результата выполнения государственной работы, размещается в помещениях библиотек, на их официальных сайтах, в средствах массовой информации, включая страницы в социальных сетях.

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

1.7.7. 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 предоставления государственной услуги.

1.7.8. 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.

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

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

1.7.11. Выполнение государственной работы осуществляется на безвозмездной основе.

II. СТАНДАРТ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

2.1. Наименование государственной работы – «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов».

2.2. Государственную работу «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов» 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:

1. Комплектование фондов областных библиотек отечественными и зарубежными изданиями, периодической печатью, аудио- и видеоматериалами, мультимедийными изданиями, исходя из информационных потребностей пользователей библиотек и профиля комплектования;

2. Сохранность фондов, возможность контроля за использованием фондов, осуществление санитарно-гигиенических мероприятий, переплетного дела и реставрационных работ;

3. Оцифровка библиотечных фондов.

2.4. Нормативно-правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

6) Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за учетом, комплектованием, хранением,

использованием и обеспечением сохранности относящихся к национальному библиотечному фонду обязательного федерального экземпляра документов и книжных памятников» от 30.06.2021 № 1091 (ред. от 26.11.2021);

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

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

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

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

11) ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования;

12) ГОСТ Р 7.0.17–2014. Система обязательного экземпляра документов;

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

14) ГОСТ Р 7.0.94–2022. Библиотечный фонд. Термины и определения;

15) ГОСТ Р 7.0.60–2020. Издания. Основные виды. Термины и определения;

16) ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

17) ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

18) ГОСТ Р 7.0.83–2012. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

19) ГОСТ Р 7.0.94–2015. Комплектование библиотеки. Термины и определения;

20) ГОСТ Р 7.0.102–2012. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;

21) ГОСТ Р 7.0.95–2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

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

23) ГОСТ Р 7.0.96–2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;

24) ГОСТ Р 7.0.103–2023. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;

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

26) ГОСТ Р 7.0.76–2022. Библиографирование. Библиографические ресурсы;

27) ГОСТ 7.59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

28) ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

29)ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

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

2.6. Показатель качества государственной работы «Обновляемость книжного фонда» выражен в процентах и рассчитывается по формуле:

$$О = Нотч / Фотч * 100\ \%,\ где$$

О – обновляемость;

Нотч – количество новых поступлений за отчетный период;

Фотч – объем библиотечного фонда за отчетный период.

2.7. Показатель объема государственной работы «Количество документов» выражен в абсолютных числах и представляет собой общее число экземпляров библиотечного фонда, числящихся в учетной документации на конец отчетного года. Единицей измерения считается единица учета (экземпляр).

2.8. Учет показателей выполнения государственной работы осуществляется в соответствии с требованиями действующей формы государственного статистического наблюдения (форма 6-НК), с требованиями национальных стандартов и соответствующими инструкциями, учетно-отчетными формами, утвержденными приказами директоров областных библиотек.

2.9. Обязательному учету при выполнении государственной работы подлежит учет числа поступивших в библиотечные фонды всех документов, независимо от их материального носителя: книжных изданий, электронных (цифровых) ресурсов, аудио и видеодокументов, флеш-карт и жестких дисков с информационными ресурсами, а также объем библиотечного фонда областных библиотек в единицах учета.

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Выполнение государственной работы предусматривает следующие направления деятельности:

1) Организация комплектования библиотечного фонда в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования библиотеки, это процесс, направленный на создание и постоянное обновление библиотечного фонда документами, отвечающими задачам библиотеки и интересам пользователей. Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы: анализ внешнего документного потока; отбор документов из него; заказ отобранных документов для приобретения; приобретение документов и включение их в фонд. Отбор документов производится по параметрам, представленным в моделях фонда. Тщательное изучение документного рынка сочетается всесторонним изучением читательского спроса.

2) Организация учета, хранения и эффективного использования библиотечного фонда. Прием документов в библиотеке включает следующие операции: сверка поступлений с первичным учетным документом, включающим список поступивших документов; составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации; регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в библиотеке (инвентарная книга, картотека регистрации газет, журналов, топографическая опись, топографический каталог, учетная база данных). К формам регистра относят книгу суммарного учета библиотечного фонда, реестр электронных сетевых документов.

3) Обеспечение сохранности фонда в процессе хранения и его использования. Сохранность библиотечных фондов означает целостность и неизменность физического состояния документов, их содержание в специально оборудованных помещениях в условиях оптимального физико-химического и биологического режима, соблюдение правил их выдачи и приема, а также обеспечение их охраны.

4) Предоставление пользователям доступа к документам. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг, условия их предоставления, последовательность и сроки выполнения работ отражены в локальных нормативно-правовых документах отдельно взятой областной библиотеки.

Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов, 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 выполнения работы осуществляется руководством библиотеки путем проведения проверок (аудитов) соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за выполнение 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 выполнением работы (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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