



Директор

А. А. Подшивалова

2018 г.

РЕГЛАМЕНТ

ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи» по выполнению государственной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

1. Общие положения

Наименование государственной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее – государственная работа).

Регламент предоставления государственной работы разработан Государственным бюджетным учреждением культуры «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее - ГБУК КРБДМ) и устанавливает основные требования к организации и выполнению государственной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов в целях максимально полного раскрытия фондов библиотеки и обеспечения доступа к ним, определяет последовательность действий и порядок взаимодействия между участниками, а также основные показатели и критерии, определяющие качество государственной работы. Государственная работа выполняется в интересах общества.

1.1. В настоящем регламенте применены термины с соответствующими определениями:

База данных – совокупность структурированных данных, записанных на машиночитаемом носителе информации по общим правилам их описания, хранения и использования; предназначена для оперативного решения разнородных задач в процессе удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – классификационный информационно-поисковый язык + иерархического типа с элементами фасетной структуры в виде вспомогательных таблиц.

Библиографическая обработка документов – совокупность процессов формирования библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках.

Библиографическое описание – основная часть библиографической записи, представляющая собой совокупность библиографических сведений, предназначенных для общей характеристики и идентификации документа, приведенных по правилам, установленным ГОСТам.

Каталогизация – совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.

Предметизация документов – интеллектуальный или автоматический анализ содержательных и формальных признаков документа с целью его свертывания и отражения в поисковой системе с помощью языка предметных рубрик.

Систематизация документов – отражение с достаточной полнотой и точностью в поисковом образе документа его содержательных и формальных признаков в виде классификационных индексов.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – классификационный информационно-поисковый язык иерархического комбинационного типа с элементами фасетной структуры в виде общих и специальных определителей.

Элементы каталогизации – составление библиографического описания, систематизация, предметизация, организация, редактирование библиотечных каталогов.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие выполнение государственной работы:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 8) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 11) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 12) Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий»;
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 года № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- 17) Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- 18) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;
- 19) ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- 20) ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- 21) ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- 22) ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- 23) ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- 24) ГОСТ 7.19-2001. Формат для обмена данными. Содержание записи;
- 25) ГОСТ 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- 26) ГОСТ 7.51-98. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление;
- 27) ГОСТ 7.55-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения;

- 28) ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- 29) ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды, термины и определения;
- 30) ГОСТ 7.70-96. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;
- 31) ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации. Термины и определения;
- 32) ГОСТ 7.76-96. Комплектование документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- 33) ГОСТ 7.78-99. Издания. Вспомогательные указатели;
- 34) ГОСТ Р 50646-94. Услуги населению. Термины и определения;
- 35) ГОСТ Р 50691-94. Модель обеспечения качества услуг;
- 36) Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие таблицы для массовых библиотек;
- 37) Библиотечно-библиографическая классификация: таблицы для детских и школьных библиотек;
- 38) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 года № 736 «ВППБ 13-01-94. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;
- 39) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 октября 1993 года № 649 "Об утверждении «Положения об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации»;
- 40) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 июля 1998 года № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;
- 41) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 42) Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 04 ноября 1998 года № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- 43) Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 01 декабря 1999 года № 01-199/16-27 «О нормативно-технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России»;
- 44) Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010 года № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»;
- 45) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10 ноября 2015 года №2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания»;
- 46) Закон Республики Крым «О библиотечном деле» от 30 декабря 2015 года №199-ЗРК-2015;
- 47) Уставы республиканских государственных библиотек;
- 48) Правила пользования республиканских государственных библиотек;
- 49) иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, локальные правовые акты, регламентирующие деятельность в области библиотечного дела.

2. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы

2.1. Общие требования к процессу выполнений государственной работы

2.1.1. Государственная работа по библиографической обработке документов и созданию каталогов предусматривает:

- библиографическую обработку документов;
- организацию, ведение и развитие электронных и традиционных/карточных библиотечных каталогов.

2.1.2. Важным процессом каталогизации является составление библиографического описания/записи на все виды документов, в том числе: книги, газеты, журналы, сериальные и другие продолжающиеся издания, рукописи, картографические материалы, нотные издания, микроформы, электронные ресурсы, специальные виды нормативных документов.

2.1.3. Работа по созданию машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонды, включает процессы:

- составление библиографического описания;
- индексирование документов (систематизация и предметизация).

2.1.4. Составление библиографического описания и точек доступа (имена авторов и других лиц, варианты заглавия, темы, предметы, географические названия, наименования организаций и т.д.) и ввод данных в ИРБИС:

- поиск наличия библиографической записи в электронном и традиционных/карточных каталогах, базах данных и др.;
- копирование/заимствование библиографической записи в рабочие файлы;
- доработка библиографической записи по справочному аппарату, ГОСТам;
- принятие методического решения о форме описания;
- выбор листа ввода при самостоятельном составлении библиографической записи;
- заполнение/ввод полей формата ИРБИС при составлении библиографической записи;
- редактирование библиографической записи:
 - определение правильности вида библиографической записи;
 - уточнения по электронному каталогу, ГОСТам и др.;
 - проверка всех полей формата ввода;
 - исправление выявленных ошибок;
 - вывод на экран печатных форм: просмотр, выявление ошибок, редакция;
 - передача файлов с библиографической записью на печать.

2.1.5. Индексирование документов (систематизация и предметизация).

1) Систематизация документов:

- анализ содержания, определение темы и отраслевой принадлежности документов;
- определение классификационных индексов основных и вспомогательных таблиц ББК, соответствующих содержанию документов;
- определение основного места документа при повторном отражении;
- комбинирование индексов;
- проверка классификационных решений по каталогам, таблицам ББК;
- оформление классификационных решений.

2) Предметизация документов:

- анализ содержания документов, определение темы и аспекта ее рассмотрения в документах;
- определение предметных рубрик, соответствующих содержанию документов;
- корректировка предметной рубрики по словарю электронного каталога, базам данных;
- сопоставление предметной рубрики словаря с рубрикой алфавитно- предметного указателя;
- проверка правильности формирования и оформления предметной рубрики;
- корректировка авторитетной записи.

3) Печать образов каталожных карточек на принтер:

- распечатка образов основных библиографических описаний по количеству каталогов в фондах библиотеки;
- корректура каталожных карточек;
- распечатка формуляров на документы.

2.1.6. Организация, ведение и развитие электронных и традиционных/карточных библиотечных каталогов:

2.1.7. Состав, назначение, функции и структуру каталогов, картотек и баз данных библиотеки определяет Положение о системе каталогов и картотек, утвержденное приказом директора;

2.1.8. Организация и развитие электронных каталогов включает комплекс направлений:

- пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе обработки текущих поступлений;
- пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе последовательной ретроспективной конверсии традиционных/карточных каталогов и картотек;
- технологическая, программная, лингвистическая и техническая поддержка функций электронного каталога.

2.1.9. Ведение традиционных/карточных каталогов включает процессы:

- пополнение каталогов путем расстановки карточек в соответствии со схемой классификации каталога;
- внесение исправлений и дополнений: приписка дублетов, уточнение или замена классификационного индекса;
- замена и восстановление ветхих карточек;
- изъятие карточек на списанные издания;
- редактирование: проверка правильности расстановки и систематизации, уточнение содержания карточек;
- доработка внутреннего и внешнего оформления: подготовка этикеток и разделителей, формирование новых делений;
- последовательная ретроконверсия каталогов: перенесение данных из каталожных карточек в машиночитаемый формат.

2.1.10. Методическое руководство по сбору и оценке информации о качестве каталогов библиотеки и эффективности их использования, о технологических процессах каталогизации с целью их совершенствования осуществляет Отдел комплектования, обработки и использования книжного фонда, совместно с библиографами.

2.2. Порядок выполнения государственной работы.

2.2.1. Выполнение государственной работы осуществляется на бесплатной основе.

Предельные цены на оплату государственной работы учреждение определяет самостоятельно, исходя из затрат учреждения.

2.2. Конечным результатом выполнения государственной работы является:

- 1) количество библиографических записей, внесенных в электронный каталог;
- 2) количество отредактированных библиографических записей в карточных каталогах.

2.3. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы.

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; правила пользования библиотекой; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положение об аттестации сотрудников; положения об отделах, структурных подразделениях учреждения; положения о материальном стимулировании; порядок ведения личных дел и обработки персональных данных работников библиотеки; положение по делопроизводству; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкцию по пожарной безопасности, по электробезопасности и т.д.);

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения государственной работы, в случаях, установленных законодательством.

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

2.4.1. Помещения библиотеки должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество

выполняемых работ (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы, Нормами).

2.4.2. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения государственной работы мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.

2.4.3. В составе помещений учреждения выделены:

- читательская зона, в которой располагаются залы для обслуживания пользователей, в которых предусмотрены оборудованные места для работы получателей услуги и работников учреждения;

- служебно-производственная зона, в которой располагаются: помещения для хранения, обработки библиотечных фондов, размещения генерального служебного каталога, размещения технического оборудования (серверная) и иные служебные помещения;

- санитарно-бытовая зона (гардероб, камера хранения (по возможности), туалеты).

2.4.4. Библиотека имеет универсальный фонд документов, соответствующий целям и задачам деятельности библиотеки, потребностям потребителей государственной работы и отвечающий следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная обновляемость.

2.4.5. Библиотека оснащена современным специальным библиотечным оборудованием: мебель (кафедры выдачи, столы, стулья, кресла), стеллажи для хранения документов (металлические и/или деревянные, стационарные и/или передвижные), выставочное оборудование (витрины, стенды), каталожные шкафы, сейфы для хранения редких и особо ценных изданий и другое оборудование, обеспечивающее сохранность и безопасность фондов.

2.4.6. Библиотека оснащена техническими и информационно-коммуникационными средствами, офисной и оргтехникой, средствами копирования и тиражирования документов, средствами, обеспечивающими доступ пользователей к звуковой и визуальной информации, компьютерным и иным электронным оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ.

Программное обеспечение, установленное на компьютерах в библиотеке, лицензионное и должно иметь соответствующие подтверждающие документы.

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

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

Оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

В библиотеке автоматизированные рабочие места для сотрудников и пользователей.

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

Библиотека обеспечена бесперебойной телефонной и Интернет связью.

2.5. Требования к доступности результата государственной работы для потребителей:

2.5.1. Помещения учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

2.5.2. Библиотека приспособлена для обслуживания инвалидов и оснащена соответствующим образом.

2.5.3. Режим работы учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также

изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается учреждением по согласованию с Министерством.

2.5.4. Адрес, режим работы и время приема пользователей в структурных подразделениях библиотеки:

Структурное подразделение	Адрес	Режим работы и приёма пользователей
Отдел обслуживания:	г. Симферополь, ул. Кечкеметская, д. 94 а	Понедельник – пятница с 11.00 до 18.00. Воскресенье – с 10.00 до 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Библиотека должна проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

2.5.5. Режим работы учреждения библиотеки не совпадает с часами рабочего дня основной части населения.

2.5.6. Выполнение государственной работы осуществляется не менее 6 дней в неделю.

2.5.7. В течение 8 часов, без технических перерывов и (или) перерывов на обед обеспечивается работа отдела обслуживания и гардероба для посетителей.

2.5.8. Ежедневно в библиотеке проводятся санитарные часы.

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

2.6. Требования к кадровому обеспечению исполнения государственной работы.

2.6.1. Библиотека укомплектована необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения государственной работы в полном объеме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объемов и сложности выполняемых работ.

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

Работники учреждения имеют образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах).

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

Сотрудники, непосредственно взаимодействующие с пользователями, обеспечены личными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

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

2.6.3. В библиотеке создаются условия для повышения квалификации. Библиотечные работники проходят обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. В период между плановым повышением квалификации работники посещают

специализированные семинары, тренинги.

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

2.7. Требования к уровню информационного обеспечения государственной работы.

2.7.1. Библиотека обязана своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о результатах выполняемых государственных работ и обеспечить возможность их правильного выбора.

2.7.2. Порядок информирования о государственной работе.

2.7.3. Сведения о выполнении государственной работы носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.7.4. Информация о порядке оказания государственной работе предоставляется:

а) непосредственно на информационном стенде в ГБУК КРБДМ;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, в изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

Местонахождение ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, д. 94-а.

Телефоны для справок (консультаций): (365-2) 22-86-95, (365-2) 60-67-02

Сайт: <http://www.krbm.ru>

Адрес электронной почты: info@krbm.ru

Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) по вопросам выполнения государственной работы размещаются: на сайте <http://www.krbm.ru>, на информационном стенде в библиотеке.

Сведения о графике (режиме) работы и времени приема посетителей структурными подразделениями библиотеки по просьбе пользователя сообщаются по указанным телефонам.

2.7.5. Информация о графике (режиме) работы и о процедуре оказания государственной работы размещается на сайте библиотеки, на информационном стенде и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.7.6. На информационном стенде в помещении ГБУК КРБДМ, и на сайте <http://www.krbm.ru> размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению государственной работы;

б) текст регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационном стенде) (Приложение № 1-3);

в) схемы предоставления государственной работы и краткое описание порядка выполнения государственной работы (Приложение № 2);

г) перечень документов, необходимых для выполнения государственной работы, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для выполнения государственной работы, и требования к ним (Приложение № 3);

ж) режим работы структурных подразделений государственного учреждения, участвующих в выполнении государственной работы;

з) таблица сроков исполнения государственной работы в целом и максимальных сроков выполнения отдельных процедур выполнения государственной работы;

и) порядок информирования о ходе выполнения государственной работы;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих государственную работу.

2.7.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения пользователей специалисты структурных подразделений ГБУК КРБДМ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок начинается с информации о наименовании государственного учреждения и структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.8. Информирование о ходе выполнения государственной работы осуществляется специалистами библиотеки при личном контакте с пользователем или по инициативе пользователя с использованием средств телефонной связи.

2.7.9. Консультации (справки) по вопросам выполнения государственной работы предоставляются специалистами всех структурных подразделений библиотеки.

2.7.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для получения государственной работы, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источника получения документов, необходимых для выполнения государственной работы (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приёма и выдачи документов;

г) сроков выполнения государственной работы;

д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе выполнения государственной работы;

е) иным вопросам, связанным с порядком выполнения государственной работы.

2.8. Требования к нормативному обеспечению.

2.8.1. Учреждение должно обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих его деятельность:

- устав;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- правила внутреннего распорядка;
- правила пользования учреждением;
- положения об отделах, структурных подразделениях учреждения;
- положение об обработке персональных данных;
- инструкция по охране труда и технике безопасности;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по электробезопасности;
- регламент предоставления государственной услуги;
- положение о методической работе;
- положение о платных услугах;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- положение об аттестации сотрудников;
- положения о материальном стимулировании;
- положение по делопроизводству;
- нормативные правовые акты и регламентирующая документация вышестоящих организаций;
- протоколы, решения совещательных органов;
- приказы, распоряжения руководителя учреждения.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества государственной работы

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выполнению государственной работы и директором библиотеки

Подшиваловой А.А., тел. 51-57-41. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

3.2. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по выполнению государственной работы, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, Министерства культуры Республики Крым, локальных нормативных актов, утвержденных приказами ГБУК КРБДМ, регулирующих выполнения государственной работы.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

3.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной работы включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановыми приказами ГБУК КРБДМ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной работы (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения государственной работы.

3.5.1. Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов приказами ГБУК КРБДМ в досудебном и судебном порядке.

3.5.2. Потребители могут обжаловать действия или бездействие специалистов приказами его руководителю

3.5.3. Потребители имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой лично к руководителю. Руководитель библиотеки проводит личный приём заявителей.

3.5.4. Запись пользователей библиотеки на личный приём к директору проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте и информационном стенде в библиотеке.

3.5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

3.5.6. Руководитель библиотеки проводит личный приём заявителей по мере требования до 18.00, кроме субботы и воскресенья.

3.5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 90 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ГБУК КРБДМ принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

3.5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные

либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц приказами ГБУК КРБДМ в судебном порядке.

3.5.17. Заявители могут 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 Министерства культуры Республики Крым: 544-327 с 8.00-18.00

б) по почтовому адресу: г. Симферополь, пр. Кирова, 13.

в) через сайт и по электронной почте: mincult_ark_rozanov@mail.ru.

3.5.18. 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 приказами руководитель учреждения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4. Учет мнения потребителей результата государственной работы

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

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

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

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

5. Показатели объема и качества выполнения государственной работы

5.1. Показателями и критериями качества выполнения государственной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов являются:

5.1.1. Динамика изменения объема электронного каталога по сравнению с предыдущим годом – не менее 3% от объема фонда библиотеки.

Формула расчета значения показателя:

$ДиО = (ОЭК_{отч} - ОЭК_{предш}) * 100 / ОФБ$, где

ДиО – Динамика изменения объема электронного каталога по сравнению с предыдущим годом;

ОЭК (отч.) – объем электронного каталога в отчетном году;

ОЭК (предш.) – объем электронного каталога в предшествующем отчетному году;

ОФБ – объем фонда библиотеки.

5.2. Количество отредактированных библиографических записей в электронном и карточном каталогах – не менее 3% от объема фонда библиотеки.

Формула расчета значения показателя:

$КБЗ = КОЗ_{отч} / ОФБ * 100$, где

КБЗ – Количество отредактированных библиографических записей в электронном и карточном каталогах по сравнению с предыдущим годом

КОЗ (отч.) – количество отредактированных библиографических записей в электронном каталоге и традиционных/карточных каталогах в отчетном году;

ОФБ – объем фонда библиотеки.

5.3. Количество записей, переданных библиотекой в Сводный каталог библиотек России за год – до 0,5 % от объема фонда библиотеки.

5.4. Процедура пересмотра стандарта

Стандарт качества государственной работы учреждения независимо от результатов оценки качества и удовлетворенности потребителей государственной работы, подлежит обязательному совершенствованию. С этой целью, стандарт качества государственной работы должен не реже одного раза в три года рассматриваться на предмет обеспечения максимально возможного уровня удовлетворения потребностей потребителей государственной работы.

Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании стандарта качества государственной работы, поступившие от

- органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- общественных объединений, представляющих интересы потребителей работы;
- группы потребителей работы (не менее 15 человек), а также однотипные предложения обратившихся независимо друг от друга 15 и более лиц.

Приложение № 1
к Регламенту ГБУК КРБДМ
по выполнению государственной работы

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

1. Полное наименование государственной работы:	«Библиографическая обработка документов и создание каталогов»
2. Организация и место предоставления государственной услуги (полное наименование и адрес):	Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (ГБУК КРБДМ) Адрес: 29050, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, д. 94-а. e-mail: info@krbm.ru Телефон для справок: 22-86-95
3. Состав (содержание) государственной работы:	<p>Государственная работа по библиографической обработке документов и созданию каталогов предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none">- библиографическую обработку документов;- организацию, ведение и развитие электронных и традиционных/карточных библиотечных каталогов. <p>1.1. Важным процессом каталогизации является составление библиографического описания/записи на все виды документов, в том числе: книги, газеты, журналы, сериальные и другие продолжающиеся издания, рукописи, картографические материалы, нотные издания, микроформы, электронные ресурсы, специальные виды нормативных документов.</p> <p>1.2. Работа по созданию машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонды, включает процессы:</p> <ul style="list-style-type: none">- составление библиографического описания;- индексирование документов (систематизация и предметизация). <p>1.3. Составление библиографического описания и точек доступа (имена авторов и других лиц, варианты заглавия, темы, предметы, географические названия, наименования организаций и т.д.) и ввод данных в ИРБИС:</p> <ul style="list-style-type: none">- поиск наличия библиографической записи в электронном и традиционных/карточных каталогах, базах данных и др.;- копирование/заимствование библиографической записи в рабочие файлы;- доработка библиографической записи по справочному аппарату, ГОСТам;

- принятие методического решения о форме описания;
- выбор листа ввода при самостоятельном составлении библиографической записи;
- заполнение/ввод полей формата ИРБИС при составлении библиографической записи;
- редактирование библиографической записи:
 - определение правильности вида библиографической записи;
 - уточнения по электронному каталогу, ГОСТам и др.;
 - проверка всех полей формата ввода;
 - исправление выявленных ошибок;
 - вывод на экран печатных форм: просмотр, выявление ошибок, редакция;
 - передача файлов с библиографической записью на печать.

1.4. Индексирование документов (систематизация и предметизация).

1) Систематизация документов:

- анализ содержания, определение темы и отраслевой принадлежности документов;
- определение классификационных индексов основных и вспомогательных таблиц ББК, соответствующих содержанию документов;
- определение основного места документа при повторном отражении;
- комбинирование индексов;
- проверка классификационных решений по каталогам, таблицам ББК;
- оформление классификационных решений.

2) Предметизация документов:

- анализ содержания документов, определение темы и аспекта ее рассмотрения в документах;
- определение предметных рубрик, соответствующих содержанию документов;
- корректировка предметной рубрики по словарю электронного каталога, базам данных;
- сопоставление предметной рубрики словаря с рубрикой алфавитно- предметного указателя;
- проверка правильности формирования и оформления предметной рубрики;
- корректировка авторитетной записи.

3) Печать образов каталожных карточек на принтер:

- распечатка образов основных библиографических описаний по количеству каталогов в фондах библиотеки;
- корректура каталожных карточек;
- распечатка формуляров на документы.

1.5. Организация, ведение и развитие электронных и традиционных/карточных библиотечных каталогов.

	<p>1.6. Состав, назначение, функции и структуру каталогов, картотек и баз данных библиотеки определяет Положение о системе каталогов и картотек, утвержденное приказом учреждения;</p> <p>1.7. Организация и развитие электронных каталогов включает комплекс направлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе обработки текущих поступлений; - пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе последовательной ретроспективной конверсии традиционных/карточных каталогов и картотек; - технологическая, программная, лингвистическая и техническая поддержка функций электронного каталога. <p>1.8. Ведение традиционных/карточных каталогов включает процессы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пополнение каталогов путем расстановки карточек в соответствии со схемой классификации каталога; - внесение исправлений и дополнений: приписка дублетов, уточнение или замена классификационного индекса; - замена и восстановление ветхих карточек; - изъятие карточек на списанные издания; - редактирование: проверка правильности расстановки и систематизации, уточнение содержания карточек; - доработка внутреннего и внешнего оформления: подготовка этикеток и разделителей, формирование новых делений; - последовательная ретроконверсия каталогов: перенесение данных из каталожных карточек в машиночитаемый формат.
<p>4. Нормативно-правовая база предоставления государственной услуги</p>	<p>Конституция РФ; Бюджетный, Гражданский кодексы РФ; ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Закон РФ «Основы законодательства РФ о культуре»; ФЗ «О библиотечном деле»; ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; распоряжение Правительства РФ «О социальных нормах и нормативах».</p>
<p>5. Нормативные акты, регулирующие требования к качеству выполнения государственной работы</p>	<p>«Стандарт качества предоставления государственных услуг в области библиотечного дела», «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки», действующие государственные стандарты по информации, библиографии, библиотечному и издательскому делу.</p>

6. Нормативный локальный акт, утверждающий регламент выполнения государственной работы	Регламент выполнения государственной работы. Государственное задание, утвержденное Постановлением Совета министров РК «Об утверждении порядка формирования государственного задания» от 29.05.2015 № 295
7. Категории и целевые группы потребителей государственной услуги (работы)	Физические лица: молодежь в возрасте от 14 до 30 лет (учащиеся; студенты; военнослужащие; члены молодежных общественных организаций и движений; молодые инвалиды, молодежь, оказавшаяся в трудной жизненной ситуации; молодые предприниматели; одаренная молодежь; работающая и неработающая молодежь; специалисты, работающие с молодежью и прочие группы читателей. Юридические лица: учреждения и организации, работающие с молодежью, молодежные общественные организации.
8. Основание выполнения государственной работы	Устав библиотеки, Государственное задание
9. Источники финансирования государственной услуги (работы)	Республиканский бюджет
10. Единицы измерения объема выполнения государственной работы	Единицы, записи в ЭК, каталожные карточки.

Блок - схема по выполнению государственной работы

Библиографическая обработка документов и создание каталогов

Библиографическую обработку документов

Создание машиночитаемых библиографических записей

Составление библиографического описания

Индексирование документов

Составление библиографического описания и точек доступа, ввод данных в ИРБИС

Систематизация

Предметизация

1. поиск наличия библиографической записи в электронном и

1. анализ содержания, определение темы и отраслевой

1. анализ содержания документов, определение темы и аспекта ее рассмотрения в документах

2. заимствование библиографической записи в рабочие файлы

2. - определение классификационных индексов основных и вспомогательных таблиц ББК, соответствующих содержанию документов

2. определение предметных рубрик

3. доработка библиографической записи по справочному аппарату

3. определение основного места документа при повторном отражении

3. корректировка предметной рубрики по словарю электронного каталога

4. принятие методического решения о форме описания

4. определение основного места документа при повторном отражении

4. сопоставление предметной рубрики словаря с рубрикой АПУ

5. выбор листа ввода при самостоятельном составлении библиографической записи

5. комбинирование индексов

5. проверка правильности формирования и оформления предметной рубрики

6. ввод полей формата ИРБИС при составлении библиографической записи

6. оформление классификационных решений

6. корректировка авторитетной записи

7. редактирование библиографической записи

Печать образов каталожных карточек на принтер

корректурa
каталожных карточек

распечатка образов
основных
библиографических
описаний по
количеству каталогов
в фондах библиотеки

распечатка
формуляров на
документы

Организация, ведение и развитие электронных и традиционных/карточных библиотечных каталогов

Организация и развитие
электронных каталогов включает
комплекс направлений

1. пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе обработки текущих поступлений

2. пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе последовательной ретроконверсии традиционных/карточных каталогов и

3. технологическая, программная, лингвистическая и техническая поддержка функций электронного каталога

Ведение
традиционных/карточных
каталогов включает процессы

1. пополнение каталогов путем расстановки карточек в соответствии со схемой классификации каталога

2. внесение исправлений и дополнений: приписка дублетов, уточнение или замена классификационного индекса

3. замена и восстановление ветхих

4. изъятие карточек на списанные издания

5. редактирование: проверка правильности расстановки и систематизации, уточнение содержания карточек

6. доработка внутреннего и внешнего оформления: подготовка этикеток и разделителей, формирование новых

7. последовательная ретроконверсия каталогов: перенесение данных из каталожных карточек в машиночитаемый

Приложение № 3
к Регламенту ГБУК КРБДМ
по выполнению государственной работы

П А С П О Р Т

1. Полное название каталога:
2. Употребляемая сокращенная форма названия:
3. Каталог/картотека находится в ведении:
4. Каталог/картотека расположен (а):
5. Каталог/картотека ВЕДЕТСЯ:

АГК КРУ «Юношеская библиотека» велся с 1977 года. Перерыва нет. Гарантированная полнота с **1977 года**

АГК ГБУК РК КРБДМ ведется с **2015 года**

Хронологический охват год: **библиотечный фонд, независимо от года издания**. Перерывы – нет. Гарантированная полнота за **2015 гг.**

6. ХАРАКТЕР каталога/картотеки (подчеркните): **постоянный**.
7. ОБЪЕМ каталога/картотеки:

Дата	Ящиков	Карточек

8. НАЗНАЧЕНИЕ каталога/картотеки – **служебный/читательский**.
9. ТЕМАТИКА каталога/картотеки – **универсальная**.
10. В каталоге/картотеке ОТРАЖАЮТСЯ:
11. Каталог/картотека ВКЛЮЧАЕТ ЛИТЕРАТУРУ, изданную на языках: **русском, украинском, языках национальных меньшинств – крымскотатарском, молдавском, белорусском, на иностранных языках: английском, немецком, польском и других**.
12. СПОСОБ ГРУППИРОВКИ МАТЕРИАЛА в каталоге/картотеке:
Основной ряд – **алфавитный**.
Расстановка карточек в пределах каждого деления каталога/картотеки:
 на основе кирилловского алфавита (от А до Я);
 на основе латинского алфавита (от А до Z).
13. В каталоге/картотеке ПРЕДСТАВЛЕНЫ КАРТОЧКИ: **рукописные карточки, печатные карточки**.
14. В каталог/картотеку ВКЛЮЧАЮТСЯ КАРТОЧКИ: **основные**.
15. СВЕДЕНИЯ, ЗАНЕСЕННЫЕ НА ОСНОВНЫЕ КАРТОЧКИ каталога/картотеки:
На лицевой стороне полное библиографическое описание документа.
На оборотной стороне инвентарный номер издания, место хранения документа.
16. ОТРАЖЕНИЕ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ в каталоге/картотеке ПРОИЗВОДИТСЯ: **ежеквартально, при необходимости по мере поступления новых изданий**.
17. ОФОРМЛЕНИЕ каталога/картотеки:

Внешнее оформление: **этикетки на лицевой стороне каждого каталожного ящика, на**

которых написан номер ящика и раскрыто его содержание: указаны буквы, слоги.

Внутреннее оформление: буквенные, слоговые, словарные или указано ФИО автора.

18. ДОКУМЕНТАЦИЯ на каталог/картотеку:

ПАСПОРТ (дата составления) – «__» _____ 201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ (дата утверждения) – «__» _____ 201 г.

19. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ АППАРАТ к каталогу/картотеке

20. СРЕДСТВА НАГЛЯДНОЙ ИНФОРМАЦИИ и пропаганды каталога/картотеки: **нет**.

21. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЕДЕНИЕ каталога/картотеки (должность):.

«__» _____ 201 г.
(дата заполнения)

22. ОТМЕТКА О ЕЖЕГОДНОЙ ПРОВЕРКЕ ПАСПОРТА

№ п/п	Дата проверки	ФИО ответственного лица	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7а. ОБЪЕМ каталога/картотеки:

№ п/п	Дата	Ящиков	Карточек	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				