

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры и
искусства администрации
Амурского муниципального
района
от 10.08.2015 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального казенного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека Амурского муниципального
района» по предоставлению муниципальной услуги
«Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент выполнения муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения Амурского муниципального района и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур услуги) при предоставлении вышеуказанной Муниципальной услуги на территории Амурского муниципального района.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действия административных процедур, порядок выполнения муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее - каталогизация) и обработке документов для последующего получения муниципальной услуги.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;

- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав МКУК МЦБ;
- Приказ отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района от 24.02.2015 №19 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и казенными учреждениями подведомственными отделу культуры и искусства администрации Амурского муниципального района».

II. Стандарт выполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Полное официальное наименование учреждения, предоставляемого муниципальную услугу, - муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Амурского муниципального района». Сокращенное наименование МКУК МЦБ.

2.2.1. Местонахождение и график работы МКУК МЦБ, предоставляющего муниципальную услугу: 682444, г. Амурск Хабаровского края, пр - т Комсомольский, д. 13.

График работы МКУК МЦБ – ежедневно с 10.00 до 18.00, суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00, выходной – понедельник. Последняя пятница месяца – санитарный день.

2.2.2. Контактные телефоны: (42142) 2-47-42, 2-76-31.

Электронный адрес: mcb7@yandex.ru

Электронный адрес отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района и контактный телефон: culture-amursk@mail.ru; (42142)2-49-15, 2-39-83.

Электронный адрес администрации Амурского муниципального района: adm@admin.amursk.ru.

2.3. Результатом выполнения муниципальной услуги является обеспечение бесплатного предоставления полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек.

2.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- сайта МКУК МЦБ Амурского муниципального района;
- информационного стенда;
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки)

В случае если указанная информация была изменена, то она в течение пяти рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайте.

2.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме). Места для работников оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Работнику, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания гражданами личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

2.7. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;
- наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, в соответствии с административным регламентом;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

2.8. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Услуга «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» включает в себя:

3.1. Сверку полученной партии печатных изданий с сопроводительным документом (счёт, накладная, акт, копия чека и т.п.), рассортировку их по названиям в алфавите авторов и заглавий, отметку брошюр, не подлежащих инвентаризации.

3.2. Техническую обработку произведений печати (сверка с картотекой текущего комплектования, штампование).

3.3. Запись произведений печати в «Книгу учёта библиотечного фонда».

3.4. Проверку каждого экземпляра по учётному каталогу на дублетность.

3.5. Запись в «Журнале регистрации карточек учётного каталога», предоставление инвентарного номера на каждое произведение печати в «Книге описи инвентарных номеров».

3.6. Составление библиографического описания на каждое произведение печати, систематизацию их согласно таблиц библиотечно-библиографической классификации (ББК) с одновременным составлением предметных рубрик алфавитно-предметного указателя (АПУ).

3.7. Оформление и тиражирование каталожных карточек, уточнение имеющихся на них данных.

3.8. Организацию, ведение и редактирование каталогов: учётного, алфавитного и систематического:

- расстановку карточек;
- оформление внутренних разделителей;
- оформление внешнего вида каталогов;

- текущее техническое редактирование;
- плановое методическое редактирование.

3.9. Пропаганду каталогов среди читателей (памятки, путеводители, плакаты, беседы и т.п.).

3.10. Справочно-поисковый аппарат библиотеки.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) — это совокупность информационно-поисковых систем, как в традиционном, так и в электронном виде, используемых для поиска информации. СПА обеспечивает оперативность, полностью и точность удовлетворения запросов читателей.

Элементами СПА являются:

- система библиотечных каталогов;
- система библиографических картотек и баз данных;
- фонд справочных и библиографических изданий и т. д.

3.10.1. Библиотечные каталоги:

Алфавитный каталог (АК) содержит библиографические записи, которые располагаются в алфавитном порядке.

Служебный алфавитный каталог отражает фонды муниципальных библиотек района, является связующим звеном со всеми каталогами библиотеки.

Систематический каталог (СК) содержит библиографические записи, которые располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной библиотечно-библиографической классификацией. Расстановка записей производится в обратнхронологическом порядке. Данный каталог наделен вспомогательным аппаратом алфавитно-предметным указателем (АПУ) к СК, представляющим собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в СК документов с указанием соответствующих классификационных индексов.

3.10.2. Электронный каталог (ЭК) представляет собой библиографическую базу в машиночитаемой форме, включающую элементы библиографической записи, ИПЯ (информационно-поисковый язык) для отражения содержания документов и элементы, указывающие адрес хранения документа. Электронный каталог обеспечивает доступ к ресурсам каталога не только пользователям данной библиотеки, но и удаленным пользователям.

3.10.3. БД (базы данных) отражают сведения о документах (или извлеченных из них фактах) вне зависимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки.

К числу распространенных в практике работы общедоступных библиотек относятся библиографические картотеки (БД):

- журнальных статей;
- краеведческие;
- тематические;

Систематическая картотека статей (СКС) базируется на аналитической росписи периодических и продолжающихся изданий, сборников, разделов, разделов монографий, руководств и пособий.

Краеведческая картотека (КК) отражает документы по широкому кругу вопросов, касающихся различных аспектов истории и современной жизни региона.

Тематическая картотека статей (ТКС) назначением тематических библиографических картотек является отражение документов по наиболее актуальной и востребованной читателями проблематике.

Специальные библиографические картотеки в общедоступных библиотеках создаются для отражения заглавий произведений художественной литературы, рецензий, иллюстративных материалов.

Фонд справочных и библиографических изданий включает в себя справочники, словари, энциклопедии, путеводители, библиографические указатели, буклеты и другие пособия малых форм.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Персональная ответственность должностных лиц учреждения, участвующего в выполнении и предоставлении муниципальной услуги, закрепляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц.

4.2. Текущий контроль в отношении сотрудников библиотеки, ответственных за выполнение услуги «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения фондов библиотеки», проведение которой необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги МКУК МЦБ, за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУК МЦБ.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- начальником отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района Хабаровского края;
- директором муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Амурского муниципального района;
- лицами, их замещающими.

4.4.1. Результаты проведения плановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.2. Плановая проверка проводится не реже 1 раза в год.

4.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) должностных лиц отдела культуры и искусства и МКУК МЦБ.

4.4.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа.

4.4.5. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и/(или) направляется по почте/(e-mail), высказана устно на личном приеме у директора МКУК МЦБ или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.4.1. Фамилию, имя, отчество.

5.4.2. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.3. Изложение сути жалобы.

5.4.4. Личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Специалисты библиотеки по письменному запросу заявителя должны представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба на действия или бездействие специалиста библиотеки, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается директору библиотеки. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым директором библиотеки, или решение не было принято, то он вправе обратиться письменно к начальнику отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Директор МКУК МЦБ:

5.11. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.12. Вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.14.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Обжалование действий, предпринятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Директор МКУК МЦБ

Т.Э. Шилова