

**Стандарт качества оказания муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»**

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта качества оказания муниципальной услуги (далее - услуга) «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - стандарт): МКУ- Отдел культуры муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры).

Контактная информация Администрации отдела культуры: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино. ул. Ленина, 112, тел./факс: 8(34749) 2-13-74, e-mail: okmishkino@mail.ru

Контактная информация учреждения, непосредственно оказывающего услугу: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино. ул. Ленина, 106 тел./факс 8(34749)2-12-82, e-mail: mukcbs39@mail.ru муниципального бюджетного учреждения культуры централизованная библиотечная система муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

2. Единица измерения муниципальной услуги: количество посещений.

3. Термины и определения:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки;

внестационарное библиотечное обслуживание населения - обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др.;

читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати (документов) для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

книговыдача - число выданных книг пользователям учреждения.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

устав учреждения;

настоящий стандарт.

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:

Ресурсная обеспеченность услуги – обеспеченность учреждения специализированными помещениями, мебелью, библиотечной техникой, фондами, информационными ресурсами (базами данных), каталогами (в том числе электронными) и квалифицированным персоналом.

Технологичность услуги - применение современного оборудования, программного обеспечения, копировально-множительной техники, средств связи в процессе оказания услуги.

Комфортность оказания услуги - создание в местах оказания услуги социально-бытовых условий, соответствующих действующим санитарно-гигиеническим нормам.

Безопасность оказания услуги - обеспечение мер личной безопасности пользователей и персонала учреждения, непосредственно оказывающих услугу, пожарной безопасности в местах оказания услуги и информационной безопасности.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги

1. Качество услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

1.1. Сведения о муниципальной услуге:

Полное наименование услуги - Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Содержание (предмет) услуги: услуга оказывается в целях обеспечения прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.

Оказание услуги предусматривает следующие направления деятельности:

1) библиотечное обслуживание:

- предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда путем выдачи документов, копий (печатных, электронных и др.) в читальных залах и абонеентах в соответствии с правилами пользования библиотеки;

- предоставление доступа к электронным и справочно - правовым системам, интернет-ресурсам;

2) справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- подготовка и распространение библиографических, информационных изданий (инструктивных материалов, методико-библиографических пособий, библиографических указателей, списков и иных материалов) аналитического, научного, информационного и рекомендательного характера;

Перечень получателей (пользователей) услуги: физические и юридические лица.

Формы оказания услуги:

- 1) в стационарных условиях;
- 2) вне стационара.

Получатели услуги имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов читальных залов;
- участвовать в культурно-массовых мероприятиях, проводимых Учреждением, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категории потребителей услуги;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется утвержденными тарифами на платные услуги.
- осуществлять иные права, предусмотренные уставом учреждения.

При предоставлении услуги Учреждение вправе устанавливать льготы для отдельных категорий граждан согласно действующему законодательству.

Пользователи Учреждения обязаны соблюдать правила пользования Учреждения. В целях сохранности библиотечного фонда установлена санкция за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда.

Пользователи Учреждения, нарушившие правила пользования и причинившие учреждению ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования учреждения, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения Республики Башкортостан:

- устав учреждения;
- настоящий стандарт;
- муниципальное задание;
- иные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

1.3. Условия размещения и режим работы Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Здание, в котором размещается Учреждение	Учреждение размещается в специально предназначенном здании либо приспособленном здании (помещении), доступном для населения. Состояние здания, в котором располагается Учреждение (включая книгохранилище), не является аварийным. Здание подключено к системам централизованного отопления. Лестницы при входе в здание оборудованы пандусами и поручнями.
Режим работы	Не менее 6 дней в течение не менее 8 часов обеспечивается работа для обслуживания читателей на абонементе, читальном зале.

	Режим библиотеки не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. Библиотека должна информировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого посетители не обслуживаются. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается библиотекой самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.
Форматы предоставляемых документов	Учреждение предоставляет потребителям доступ к документам в разных форматах: книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы, базы данных, в том числе данных информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, и документы других форматов
Обслуживание особых категорий потребителей	Потребители, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и/или физических недостатков, имеют право на получение документов из библиотечного фонда через внестационарное обслуживание
Информация о работе Учреждения	Информация о работе Учреждения размещается в соответствии с требованиями п.1.7 настоящего стандарта.

1.4. Техническое оснащение Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу:

Учреждение должно иметь специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество оказания услуги.

В Учреждении оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей и сотрудников с выходом в сеть Интернет. У Учреждения имеется электронная почта, Интернет-сайт, поддерживаемый в актуальном режиме. Для нужд посетителей в Учреждении установлена и находится в пригодном для эксплуатации состоянии копировально-множительная техника, сканеры.

1.5. Укомплектованность Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу кадрами и их квалификация:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Кадровый состав	Учреждение комплектуется необходимым количеством работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их

	обязанности и права
Образовательный уровень специалистов	Не менее 80 процентов от общего числа специалистов Учреждения имеют высшее и среднее специальное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей работников библиотеки.
Переподготовка и повышение квалификации кадров	Каждый работник библиотеки не реже одного раза в пять лет должен проходить повышение квалификации по любой из установленных форм.

1.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется пользователям Учреждения бесплатно в объеме, установленном законодательством.

Учреждение может оказывать дополнительные библиотечные, библиографические, информационные услуги с взиманием платы. Перечень таких услуг определяется правилами пользования библиотекой. Стоимость определяется библиотекой самостоятельно. Информация о ценообразовании на каждую платную услугу должна быть доступна потребителям.

Результатом предоставления услуги служит содействие в получении полного объема необходимой информации по библиотечному обслуживанию. На оказание справочно-консультационной помощи и обслуживание одного пользователя Учреждения отводится до 20 минут, детей - до 25 минут.

Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда по абонементу производится на срок до 15 дней, в читальном зале - в течение рабочего дня.

Оказание услуги должно обеспечивать получение информации о составе библиотечных фондов, получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

Библиотечное обслуживание получателей услуги, которые не могут посещать библиотеку, должно обеспечивать получение ими документов из фондов библиотек через внестанционные формы обслуживания (библиотечные пункты, заочный абонемент), возможность доставки информации на дом, на рабочее место. При этом должна быть налажена постоянная связь с такими пользователями, изучение сферы их интересов, подготовка перечня литературы по их запросам, обмен информацией между ними. Библиотечное обслуживание производится на основании Договора на библиотечно-библиографическое, информационное обслуживание.

Основаниями для отказа в получении услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность потребителя,
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.).

Предоставление услуги приостанавливается в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях/на территориях, в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждению, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и оказания услуги.

1.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра	Частота обновления информации
Информация, размещаемая на сайте http://mcbs.bash.muzkult.ru	На сайте размещается следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> - наименование учреждения; - адрес, контактная информация - перечень, оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости у слуги) - о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения; - информация о проводимых мероприятиях 	При наличии информационного повода
Информация, размещаемая у входа в Учреждение	У входа в Учреждение размещается информация: <ul style="list-style-type: none"> наименование Учреждения; режим работы Учреждения 	Постоянно
Информация, размещаемая в помещениях Учреждения	В помещениях <ul style="list-style-type: none"> - перечень, оказываемых Учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости у слуги) - о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения. 	Постоянно

1.8. Контроль за деятельностью учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на оперативный контроль по выявленным фактам и жалобам, касающихся качества оказания услуги; контроль мероприятий по направлениям деятельности учреждения.

Выявленные недостатки по организации работы анализируются по каждому сотруднику учреждения с принятием мер по их устранению (если будет установлена вина в некачественном предоставлении работы).

Внешний контроль в части соблюдения качества оказания услуги осуществляется учредителем - Администрацией муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращения и жалоб граждан. Учредителем проводятся плановые и внеплановые проверки по мере необходимости.

1.9. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги:

Руководитель Учреждения несет полную ответственность с применением мер административной (дисциплинарной) ответственности в соответствии с действующим законодательством за политику в области качества услуги и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой услуги.

Персонал Учреждения, непосредственно оказывающий услугу, несет полную ответственность с применением мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за выполнение требований настоящего стандарта к результатам оказания услуги.

1.10. Критерии оценки качества оказания государственной услуги:

- соблюдение требований настоящего стандарта при оказании услуги;
- отсутствие жалоб при оказании услуги;
- наличие благодарностей и поощрений при оказании услуги;
- отсутствие нарушений требований к оказанию услуги.

1.11. Порядок информирования потенциальных получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Телефонная консультация	Сотрудники Учреждения во время работы, в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения по выполняемой работе	Постоянно
Информирование при личном общении	Сотрудники Учреждения во время работы Учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения по выполняемой работе	Постоянно
Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях библиотеки	В соответствии с п. 1.7. настоящего стандарта	Постоянно

Информация в печатной форме	Издания о книжном фонде учреждения; Библиографические указатели, списки, обзоры.	По мере выделения финансовых средств
Информация в сети Интернет	На сайте учреждения размещается: общая информация о библиотечном фонде; электронный каталог; информация об электронной библиотеке (или других полнотекстовых ресурсах), процедурах их использования.	По мере изменения данных

1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества оказания муниципальной услуги:

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Показатель (индикатор) объема: количество посещений, ед.	Абсолютная величина	Отчет о выполнении Учреждением муниципального задания, представляемый в отдел экономики Администрации муниципального района
Показатель (индикатор) качества: доля выданных документов в стационаре от общего количества документов, %	$\frac{\text{Дст}}{\text{Добщ}} * 100$, Добщ где Дст- документовыдача в стационаре, Добщ- общая документовыдача	Отчет о выполнении Учреждением муниципального задания, представляемый в отдел экономики Администрации муниципального района

к приказу МКУ- Отдел культуры
муниципального района Мишкинский район
Республики Башкортостан

«21» июня 2017 г. №13-о

**Стандарт качества на выполнение муниципальной услуги
«Предоставление библиографической информации из государственных
библиотечных фондов и информации из государственных
библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав»**

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта качества на выполнение муниципальной услуги (далее- услуга) «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» (далее - стандарт): МКУ- Отдел культуры муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры).

Контактная информация Администрации отдела культуры: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 112, тел./факс: 8(34749) 2-13-74, e-mail: okmishkino@mail.ru

Контактная информация учреждения, непосредственно выполняющего работу : 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино. ул. Ленина, 106 тел./факс 8(34749)2-12-82, e-mail: mukcbs39@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры централизованная библиотечная система муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

2. Область применения Стандарта. Стандарт разработан в целях обеспечения качества муниципальной работы по физическому сохранению и безопасности фонда библиотеки, финансируемой за счёт бюджета муниципального района. Стандарт определяет общие требования к организации, последовательности процессов и операций для выполнения направлений работы, которые при необходимости, могут быть конкретизированы и (или) дополнены в нормативных документах по стандартизации.

3. Требования Стандарта распространяются на МБУК Мишкинская ЦБС, как учреждение, имеющее фонды, в составе которых находятся документы, выполненные на бумаге и других носителях информации.

2. Единица измерения муниципальной услуги: количество представленных полнотекстовых документов и библиографических записей.

3. Термины и определения:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки;

внестационарное библиотечное обслуживание населения - обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к

месту работы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др.;

читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати (документов) для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

книговыдача - число выданных книг пользователям учреждения.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст.2; 2004, N 35, ст.3607; 2007, N 27, ст.3213; 2008, N 30 (ч.II), ст.3616; N 44, ст.4989; 2009, N 23, ст.2774; N 52 (ч.I), ст.6446);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст.2060; 2010, N 27, ст.3410; 2010, N 31, ст.4196);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2011, N 15, ст.2038; N 27, ст.3873, 3880; N 29, ст.4291; N 30 (ч.I), ст.4587; N 49 (ч.V), ст.7061);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года N 590 "О Министерстве культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 31, ст.4758; N 44, ст.6272; 2012, N 6, ст.688; 2012, N 17, ст.2018; N 26, ст.3524);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст.3169; N 35, ст.5092);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст.4479).

устав учреждения;

настоящий стандарт.

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:

Ресурсная обеспеченность услуги – обеспеченность учреждения специализированными помещениями, мебелью, библиотечной техникой, фондами, информационными ресурсами (базами данных), каталогами (в том числе электронными) и квалифицированным персоналом.

Технологичность услуги - применение современного оборудования, программного обеспечения, копировально-множительной техники, средств связи в процессе оказания услуги.

Комфортность оказания услуги - создание в местах оказания услуги социально-бытовых условий, соответствующих действующим санитарно-гигиеническим нормам.

Безопасность оказания услуги - обеспечение мер личной безопасности пользователей и персонала учреждения, непосредственно оказывающих услугу, пожарной безопасности в местах оказания услуги и информационной безопасности.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги

1. Качество услуги по предоставлению библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав.

1.1. Сведения о муниципальной услуге: Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав.

Полное наименование услуги – Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав.

Содержание (предмет) услуги: услуга оказывается в целях обеспечения прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.

Оказание услуги предусматривает следующие направления деятельности:

1) библиотечное обслуживание:

- предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда путем выдачи документов, копий (печатных, электронных и др.) в читальных залах и абонеентах в соответствии с правилами пользования библиотеки;

- предоставление доступа к электронным и справочно - правовым системам, интернет-ресурсам;

2) справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- подготовка и распространение библиографических, информационных изданий (инструктивных материалов, методико-библиографических пособий, библиографических указателей, списков и иных материалов) аналитического, научного, информационного и рекомендательного характера;

Перечень получателей (пользователей) услуги: физические и юридические лица.

Формы оказания услуги:

1) в стационарных условиях;

2) вне стационара.

Получатели услуги имеют право:

-бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов читальных залов;

-участвовать в культурно-массовых мероприятиях, проводимых Учреждением, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категории потребителей услуги;

-пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется утвержденными тарифами на платные услуги.

-осуществлять иные права, предусмотренные уставом учреждения.

При предоставлении услуги Учреждение вправе устанавливать льготы для отдельных категорий граждан согласно действующему законодательству.

Пользователи Учреждения обязаны соблюдать правила пользования Учреждения. В целях сохранности библиотечного фонда установлена санкция за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда.

Пользователи Учреждения, нарушившие правила пользования и причинившие учреждению ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования учреждения, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения Республики Башкортостан:

-устав учреждения;

-настоящий стандарт;

-муниципальное задание;

-иные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

1.3. Условия размещения и режим работы Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Здание, в котором размещается Учреждение	Учреждение размещается в специально предназначенном здании либо приспособленном здании (помещении), доступном для населения. Состояние здания, в котором располагается Учреждение (включая книгохранилище), не является аварийным. Здание подключено к системам централизованного отопления. Лестницы при входе в здание оборудованы пандусами и поручнями.
Режим работы	Не менее 6 дней в течение не менее 8 часов обеспечивается работа для обслуживания читателей на абонементе, читальном зале. Режим библиотеки не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. Библиотека должна информировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого посетители не обслуживаются. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается библиотекой самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым

	законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.
Форматы предоставляемых документов	Учреждение предоставляет потребителям доступ к документам в разных форматах: книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы, базы данных, в том числе данных информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, и документы других форматов
Обслуживание особых категорий потребителей	Потребители, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и/или физических недостатков, имеют право на получение документов из библиотечного фонда через внестационарное обслуживание
Информация о работе Учреждения	Информация о работе Учреждения размещается в соответствии с требованиями п.1.7 настоящего стандарта.

1.4. Техническое оснащение Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу:

Учреждение должно иметь специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество оказания услуги.

В Учреждении оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей и сотрудников с выходом в сеть Интернет. У Учреждения имеется электронная почта, Интернет-сайт, поддерживаемый в актуальном режиме. Для нужд посетителей в Учреждении установлена и находится в пригодном для эксплуатации состоянии копировально-множительная техника, сканеры.

1.5. Укомплектованность Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу кадрами и их квалификация:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Кадровый состав	Учреждение комплектуется необходимым количеством работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права
Образовательный уровень специалистов	Не менее 80 процентов от общего числа специалистов Учреждения имеют высшее и среднее специальное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей работников библиотеки.
Переподготовка и повышение	Каждый работник библиотеки не реже одного раза в пять лет должен проходить повышение квалификации по любой из

1.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется пользователям Учреждения бесплатно в объеме, установленном законодательством.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

по телефону, (34749)2-12-82

по письменным обращениям;

по электронной почте;

при личном обращении;

на официальном интернет-сайте <http://mcbs.bash.muzkult.ru>

Учреждение может оказывать дополнительные библиотечные, библиографические, информационные услуги с взиманием платы. Перечень таких услуг определяется правилами пользования библиотекой. Стоимость определяется библиотекой самостоятельно. Информация о ценообразовании на каждую платную услугу должна быть доступна потребителям.

1.7. Результаты предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственных услуг является предоставление в электронном виде информации о библиографических ресурсах и электронных текстовых ресурсах библиотек.

1.7. 1. Информация о библиографических ресурсах библиотек представляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

автор;

заглавие;

год издания;

место издания;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания).

1.7.2. Информация об электронных текстовых ресурсах библиотек, не являющихся объектами авторского права, представляется заявителю в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами.

Результатом предоставления услуги служит содействие в получении полного объема необходимой информации по библиотечному обслуживанию. На оказание справочно- консультационной помощи и обслуживание одного пользователя Учреждения отводится до 20 минут, детей - до 25 минут.

Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда по абонементу производится на срок до 15 дней, в читальном зале - в течение рабочего дня.

Оказание услуги должно обеспечивать получение информации о составе библиотечных фондов, получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

Библиотечное обслуживание получателей услуги, которые не могут посещать библиотеку, должно обеспечивать получение ими документов из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания (библиотечные пункты, заочный абонемент), возможность доставки информации на дом, на рабочее место. При этом должна быть налажена постоянная связь с такими пользователями, изучение сферы их интересов, подготовка перечня литературы по их запросам, обмен информацией между ними. Библиотечное обслуживание производится на основании Договора на библиотечно-библиографическое, информационное обслуживание.

Основаниями для отказа в получении услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность потребителя,
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.).

Предоставление услуги приостанавливается в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях/на территориях, в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждению, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и оказания услуги.

1.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра	Частота обновления информации
Информация, размещаемая на сайте http://mcbs.bash.muzkult.ru	На сайте размещается следующая информация: <ul style="list-style-type: none">- наименование учреждения;- адрес, контактная информация- перечень, оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости у слуги)- о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения;- информация о проводимых	При наличии информационного повода

	мероприятиях	
Информация, размещаемая у входа в Учреждение	У входа в Учреждение размещается информация: наименование Учреждения; режим работы Учреждения	Постоянно
Информация, размещаемая в помещениях Учреждения	В помещениях - перечень, оказываемых Учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости у слуги) - о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения.	Постоянно

1.8. Контроль за деятельностью учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на оперативный контроль по выявленным фактам и жалобам, касающихся качества оказания услуги; контроль мероприятий по направлениям деятельности учреждения.

Выявленные недостатки по организации работы анализируются по каждому сотруднику учреждения с принятием мер по их устранению (если будет установлена вина в некачественном предоставлении работы).

Внешний контроль в части соблюдения качества оказания услуги осуществляется учредителем - Администрацией муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращения и жалоб граждан. Учредителем проводятся плановые и внеплановые проверки по мере необходимости.

1.9. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги:

Руководитель Учреждения несет полную ответственность с применением мер административной (дисциплинарной) ответственности в соответствии с действующим законодательством за политику в области качества услуги и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой услуги.

Персонал Учреждения, непосредственно оказывающий услугу, несет полную ответственность с применением мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за выполнение требований настоящего стандарта к результатам оказания услуги.

1.10. Критерии оценки качества оказания государственной услуги:

- соблюдение требований настоящего стандарта при оказании услуги;
- отсутствие жалоб при оказании услуги;
- наличие благодарностей и поощрений при оказании услуги;
- отсутствие нарушений требований к оказанию услуги.

1.11. Порядок информирования потенциальных получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Телефонная консультация	Сотрудники Учреждения во время работы, в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения по выполняемой работе	Постоянно
Информирование при личном общении	Сотрудники Учреждения во время работы Учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения по выполняемой работе	Постоянно
Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях библиотеки	В соответствии с п. 1.7. настоящего стандарта	Постоянно
Информация в печатной форме	Издания о книжном фонде учреждения; Библиографические указатели, списки, обзоры.	По мере выделения финансовых средств
Информация в сети Интернет	На сайте учреждения размещается: общая информация о библиотечном фонде; электронный каталог; информация об электронной библиотеке (или других полнотекстовых ресурсах), процедурах их использования.	По мере изменения данных

1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества оказания муниципальной услуги:

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Показатель (индикатор) объема: количество посещений, ед.	Абсолютная величина	Отчет о выполнении Учреждением муниципального задания, представляемый в отдел экономики Администрации муниципального района

<p>Показатель (индикатор) качества: доля выданных документов в стационаре от общего количества документовыдач, %</p>	<p>$\frac{Дст}{Добщ} * 100,$ Добщ где Дст- документовыдача в стационаре, Добщ- общая документовыдача</p>	<p>Отчет о выполнении Учреждением муниципального задания, представляемый в отдел экономики Администрации муниципального района</p>
--	---	--

**Стандарт качества выполнения работы
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и
безопасности фондов библиотеки»**

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта качества выполнения работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» (далее - стандарт): МКУ- Отдел культуры муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры).

Контактная информация Администрации отдела культуры: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино. ул. Ленина, 112, тел./факс: 8(34749) 2-13-74, e-mail: okmishkino@mail.ru

Контактная информация учреждения, непосредственно оказывающего услугу: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино. ул. Ленина, 106 тел./факс 8(34749)2-12-82, e-mail: mukcbs39@mail.ru муниципального бюджетного учреждения культуры централизованная библиотечная система муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

2. Единица измерения работы:

- количество документов.

3. Термины и определения:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения

поступление библиотечного фонда - пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения работы:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

устав учреждения;

настоящий стандарт.

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:

Ресурсная обеспеченность работы - обеспеченность Учреждения специализированными помещениями, мебелью, библиотечной техникой, фондами, информационными ресурсами (базами данных), каталогами (в том числе электронными) и квалифицированным персоналом.

Технологичность работы - применение современного оборудования, программного обеспечения, копировально-множительной техники, средств связи в процессе выполнения работы.

Комфортность выполнения работы - создание в местах выполнения работы социально-бытовых условий, соответствующих действующим санитарно-гигиеническим нормам.

Безопасность выполнения работы - обеспечение мер личной безопасности пользователей и персонала учреждения, непосредственно выполняющих работу, пожарной безопасности в местах выполнения работы и информационной безопасности.

II. Требования к качеству выполнения работы

1. Качество работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки

1.1. Сведения о работе:

Полное наименование работы - Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки.

Содержание (предмет) работы:

- обеспечение качественного состава библиотечного фонда за счет постоянного пополнения его документами на различных носителях и изучение информационных потребностей пользователей. В составе фонда должно содержаться до 5 % наименований новых изданий на различных носителях, изданных за последние 5 лет. Выбытие документов ежегодно от 0.5 до 1 % от общего фонда;

- обеспечение сохранности библиотечного фонда путем создания нормативного режима их хранения, реставрации и консервации, организации страхового фонда учреждения;

Работа проводится в интересах всего общества.

1.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

- устав учреждения;

- настоящий стандарт;

- муниципальное задание;

- иные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения.

1.3. Условия размещения и режим работы учреждения, непосредственно выполняющего работу:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Здание, в котором размещается Учреждение	Учреждение размещается в специально предназначенном здании либо приспособленном здании (помещении), доступном для населения. Состояние здания, в котором располагается учреждение (включая книгохранилище), не является аварийным. Здание подключено к системам централизованного отопления. Лестницы при входе в здание оборудованы пандусами и поручнями (если планировка позволяет осуществить эту работу).
Состав помещений учреждений	Состав помещений учреждения входят: - зона регистрации пользователей; - зона каталогов и картотек;

	<ul style="list-style-type: none"> - зона копирования документов; - зона абонемента; - читательские зоны для обслуживания пользователей, в том числе оборудованными автоматизированными рабочими местами; - служебно-производственные помещения; - помещения для хранения библиотечных фондов; - гардероб для верхней одежды для посетителей.
Температурно-влажностный режим	Учреждение оснащено оборудованием, обеспечивающим поддержание температурно-влажностного режима (при условии технической возможности установки необходимого оборудования) (температура воздуха 18-20 градусов Цельсия, относительная влажность воздуха – 53 -55 процентов).
Режим работы	Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

1.4. Техническое оснащение Учреждения, непосредственно выполняющего работу:

Учреждение должно иметь специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения работы.

В учреждении оборудованы автоматизированные рабочие места для сотрудников с выходом в сеть Интернет, имеется телефонная связь, электронная почта, Интернет-сайт, поддерживаемый в актуальном режиме.

1.5. Укомплектованность учреждения, непосредственно выполняющего работу кадрами и их квалификация:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Кадровый состав	Учреждение комплектуется необходимым количеством работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права
Образовательный уровень специалистов	Не менее 80 процентов от общего числа специалистов учреждения имеют высшее и среднее специальное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей работников библиотеки.
Переподготовка и повышение квалификации кадров	Каждый специалист библиотеки не реже одного раза в пять лет должен проходить повышение квалификации по любой из установленных форм.

1.6. Требования к технологии выполнения работы:

Комплектование библиотечного фонда носит системный плановый характер и осуществляется путем покупки, книгообмена и иных поступлений в соответствии с действующим законодательством и профилем комплектования библиотеки. Работа Учреждения по обеспечению сохранности документов библиотечного фонда посредством режима хранения, технологических процессов стабилизации и реставрации, воспроизведения на другие носители проводится постоянно и отражается в плане учреждения. Условия использования библиотечного фонда, санкции за потерю или порчу

экземпляров библиотечного фонда, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, определяются Правилами пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

Работа, выполняемая исполнителем, должна соответствовать своему целевому назначению, т.е. должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщение к культурным ценностям.

1.7. Информационное сопровождение деятельности учреждения, непосредственно выполняющего работу:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра	Частота обновления информации
Информация, размещаемая в СМИ	В СМИ размещается следующая информация: - наименование учреждения; - адрес, контактная информация	При наличии информационного повода
Информация, размещаемая у входа в учреждение	У входа в учреждение размещается информация: - наименование учреждения; - режим работы учреждения	Постоянно
Информация, размещаемая в помещениях учреждения	В помещениях учреждения размещается следующая информация: - контактная информация; - перечень, оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости у слуги) - о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения; - информация о проводимых мероприятиях.	Постоянно
Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения	На Интернет-сайте учреждения размещается информация: - режим работы учреждения; - перечень, оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости у слуги) - о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения; - информация о проводимых мероприятиях.	По мере изменения данных

1.8. Контроль за деятельностью учреждения, непосредственно выполняющего работу осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на оперативный контроль по выявленным фактам и жалобам, касающихся качества выполнения работы; контроль мероприятий по направлениям деятельности учреждения.

Выявленные недостатки по организации работы анализируются по каждому сотруднику Учреждения с принятием мер по их устранению (если будет установлена вина в некачественном предоставлении работы).

Внешний контроль в части соблюдения качества работы осуществляется учредителем - Администрацией муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращения и жалоб граждан. Учредителем проводятся плановые и внеплановые проверки по мере необходимости.

1.9. Ответственность за качество выполнения работы:

Руководитель Учреждения несет полную ответственность с применением мер административной (дисциплинарной) ответственности в соответствии с действующим законодательством за политику в области качества работы и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества выполняемой работы.

Персонал Учреждения, непосредственно выполняющего работу, несет полную ответственность с применением мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за выполнение требований настоящего стандарта к результатам выполнения работы.

1.10. Критерии оценки качества выполнения работы:

соблюдение требований настоящего стандарта при выполнении работы;

- отсутствие жалоб при выполнении работы;

- наличие благодарностей и поощрений при выполнении работы;

- отсутствие нарушений требований к выполнению работы.

1.11. Порядок информирования потенциальных получателей работы:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Телефонная консультация	Сотрудники Учреждения во время работы, в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения по выполняемой работе	Постоянно
Информирование при личном общении	Сотрудники Учреждения во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения по выполняемой работе	Постоянно
Информация в печатной форме	Издания о книжном фонде учреждения; Библиографические указатели, списки, обзоры.	По мере выделения финансовых средств
Информация в сети Интернет	На сайте Учреждения размещается: общая информация о библиотечном фонде; - электронный каталог; - информация об электронной библиотеке (или других полнотекстовых ресурсах), процедурах их использования.	По мере изменения данных

1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения работы:

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Показатель (индикатор) объема: количество документов, ед.	Абсолютная величина	Отчет по форме федерального статистического наблюдения 6-НК
Показатель (индикатор) качества: обновляемость фонда, %	$\frac{\text{Пф}}{\text{Ф}} * 100,$ <p>Где Пф-объем поступлений в библиотечный фонд в отчетном году, экземпляров; Ф- объем библиотечного фонда в отчетном году, экземпляров.</p>	Отчет о выполнении Учреждением муниципального задания, представляемый в отдел экономики Администрации муниципального района

Стандарт качества выполнения работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта выполнения работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее - стандарт) МКУ- Отдел культуры муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры).

Контактная информация Администрации отдела культуры: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино. ул. Ленина, 112, тел./факс: 8(34749) 2-13-74, e-mail: okmishkino@mail.ru

Контактная информация учреждения, непосредственно оказывающего услугу: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 106 тел./факс 8(34749)2-12-82, e-mail: mukcbs39@mail.ru муниципального бюджетного учреждения культуры централизованная библиотечная система муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

2. Единица измерения работы:

- количество документов

3. Термины и определения:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

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

библиографическая обработка - совокупность процессов формирования библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках;

каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения работы:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

устав учреждения;

настоящий стандарт.

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:

Ресурсная обеспеченность работы - обеспеченность Учреждения специализированными помещениями, мебелью, библиотечной техникой, фондами,

информационными ресурсами (базами данных), каталогами (в том числе электронными) и квалифицированным персоналом.

Технологичность выполнения работы - применение современного оборудования, программного обеспечения, копировально-множительной техники, средств связи в процессе выполнения работы.

Комфортность выполнения работы - создание в местах выполнения работы социально-бытовых условий, соответствующих действующим санитарно-гигиеническим нормам.

Безопасность выполнения работы - обеспечение мер личной безопасности персонала учреждений, непосредственно выполняющих работу, пожарной и информационной безопасности.

II. Требования к качеству выполнения работы

1. Качество выполнения работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов.

1.1. Сведения о работе:

Полное наименование работы - Библиографическая обработка документов и создание каталогов.

Содержание (предмет) работы: работа выполняется в целях обеспечения прав граждан на библиотечное обслуживание, на свободный доступ к информации. Выполнение работы предусматривает следующие направления деятельности:

- библиографическая обработка документов;
- организация электронных и карточных каталогов.

Выполнение работы осуществляется на бесплатной основе.

Работа проводится в интересах всего общества.

1.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

- устав учреждения;
- настоящий стандарт;
- муниципальное задание;
- иные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

1.3. Условия размещения и режим работы учреждения непосредственно выполняющего работу:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Здание, в котором размещается учреждение	Учреждение размещается в специально предназначенном здании либо приспособленном здании (помещении), доступном для населения. Состояние здания, в котором располагается учреждение (включая книгохранилище), не является аварийным. Здание подключено к системам централизованного отопления. Лестницы при входе в здание оборудованы пандусами и поручнями.
Состав помещений учреждений	Состав помещений учреждения для выполнения работы по библиографической обработке документов и организации каталогов включает: помещение для сотрудников, оборудованное автоматизированными рабочими местами
Температурно-влажностный режим	Учреждение оснащено оборудованием, обеспечивающим поддержание температурно-влажностного режима (при условии технической возможности установки необходимого оборудования) (температура воздуха 18-20градусов Цельсия,

	относительная влажность воздуха – 53 -55 процентов).
Режим работы	График (режим) работы учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка учреждения с учетом специфики выполнения государственной работы.
Доступ к каталогам	Учреждение предоставляет потребителям доступ к электронным и карточным читательским каталогам в доступном для пользователей месте. Доступ к электронному каталогу предоставляется также: Посетителям библиотеки с автоматизированных читательских мест на её территории в режиме работы библиотеки
Информация о работе учреждения	Информация о работе учреждения размещается в соответствии с требованиями п.1.7 настоящего стандарта.

1.4. Техническое оснащение учреждения, непосредственно выполняющего работу:

Учреждение должно иметь специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения работы.

В Учреждении оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей и сотрудников с выходом в сеть Интернет, имеется электронная почта, Интернет-сайт, поддерживаемый в актуальном режиме. Для нужд посетителей в учреждении установлена и находится в пригодном для эксплуатации состоянии копировально-множительная техника, сканеры.

1.5. Укомплектованность учреждения, непосредственно выполняющего работу кадрами и их квалификация:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Кадровый состав	Учреждение комплектуется необходимым количеством работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права
Образовательный уровень специалистов	Специалисты учреждения имеют высшее и среднее специальное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей работников библиотеки.
Переподготовка и повышение квалификации кадров	Каждый специалист библиотеки не реже одного раза в пять лет должен проходить повышение квалификации по любой из установленных форм.

1.6. Требования к технологии выполнения работы:

Работа, выполняемая исполнителем, должна соответствовать своему целевому назначению, т.е. должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщение к культурным ценностям.

Имеющаяся в Учреждении система каталогов должна обеспечить быстроту получения интересующей пользователя информации, а также возможность ее получения из различных источников. В случае отсутствия возможности удовлетворения запроса без

ожидания осуществляется постановка на очередь или обслуживание по межбиблиотечному абонементу, срок ожидания - не более 1 месяца.

Основаниями для отказа в предоставлении работы являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность потребителя,
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.).

Предоставление работы приостанавливается в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях/на территориях, в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждению, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуги.

1.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, непосредственно выполняющего работу:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра	Частота обновления информации
Информация, размещаемая в СМИ	В СМИ размещается следующая информация: наименование учреждения; адрес, контактная информация	При наличии информационного повода
Информация, размещаемая у входа в учреждение	У входа в учреждение размещается информация: наименование учреждения; режим работы учреждения	По мере изменения данных
Информация, размещаемая в помещениях учреждения	В помещениях учреждения размещается следующая информация: контактная информация; перечень, оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги) о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения; информация о проводимых мероприятиях.	По мере изменения данных
Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения	На Интернет-сайте учреждения размещается информация: режим работы учреждения; перечень, оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги) о способах доведения потребителями своих отзывов,	По мере изменения данных

	замечаний и предложений о работе учреждения; информация о проводимых мероприятиях.
--	---

1.8. Контроль за деятельностью Учреждения, непосредственно выполняющего работу, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения и подразделяется на оперативный контроль по выявленным фактам и жалобам, касающихся качества выполнения работы; контроль мероприятий по направлениям деятельности учреждения.

Выявленные недостатки по организации работы анализируются по каждому сотруднику Учреждения с принятием мер по их устранению (если будет установлена вина в некачественном предоставлении работы).

Внешний контроль в части соблюдения качества работы осуществляется учредителем - Администрацией муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращения и жалоб граждан, МКУ- Отдел культуры муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан. Учредителем проводятся плановые и внеплановые проверки по мере необходимости.

1.9. Ответственность за качество выполнения работы:

Руководитель Учреждения несет полную ответственность с применением мер административной (дисциплинарной) ответственности в соответствии с действующим законодательством за политику в области качества работы и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества выполняемой работы.

Персонал Учреждения, непосредственно выполняющего работу, несет полную ответственность с применением мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за выполнение требований настоящего стандарта к результатам выполнения работы.

1.10. Критерии оценки качества выполнения работы:

- соблюдение требований настоящего стандарта при выполнении работы;
- отсутствие жалоб при выполнении работы;
- наличие благодарностей и поощрений при выполнении работы;
- отсутствие нарушений требований к выполнению работы.

1.11. Порядок информирования потенциальных получателей работы:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Телефонная консультация	Сотрудники Учреждения во время работы, в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения по выполняемой работе	Постоянно
Информирование при личном общении	Сотрудники Учреждения во время работы Учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения по выполняемой работе	Постоянно

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях библиотеки	В соответствии с п. 1.7. настоящего стандарта	Постоянно
Информация в печатной форме	Издания о книжном фонде учреждения; Библиографические указатели, списки, обзоры.	По мере выделения финансовых средств
Информация в сети Интернет	На сайте учреждения размещается: общая информация о библиотечном фонде; информация об электронной библиотеке (или других полнотекстовых ресурсах), процедурах их использования.	По мере изменения данных

1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения работы:

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Показатель (индикатор) объема: количество документов, ед.	Абсолютная величина	Формы федерального статистического наблюдения №6-НК «Сведения о деятельности публичных библиотек»
Показатель (индикатор) качества: увеличение количества библиографических записей в электронном каталоге библиотеки (по сравнению с прошлым годом), %	$K_{док}/K_{общ} * 100$, где Kдок- документы, занесенные в электронный каталог, Kобщ- общий библиотечный фонд	Отчет о выполнении Учреждением государственного задания, представляемый в отдел экономики Администрации муниципального района

**Стандарт качества на выполнение муниципальной работы
«Осуществление стабилизации, реставрации и консервации книжных
памятников»**

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта качества на выполнение муниципальной работы (далее- работа) « Осуществление стабилизации, реставрации и консервации книжных памятников» (далее - стандарт): МКУ- Отдел культуры муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры).

Контактная информация Администрации отдела культуры: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино. ул. Ленина, 112, тел./факс: 8(34749) 2-13-74, e-mail: okmishkino@mail.ru

Контактная информация учреждения, непосредственно выполняющего работу : 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино. ул. Ленина, 106 тел./факс 8(34749)2-12-82, e-mail: mukcbs39@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры централизованная библиотечная система муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

2 . Область применения Стандарта. Стандарт разработан в целях обеспечения качества муниципальной работы по физическому сохранению и безопасности фонда библиотеки, финансируемой за счёт бюджета муниципального района. Стандарт определяет общие требования к организации, последовательности процессов и операций для выполнения направлений работы, которые при необходимости, могут быть конкретизированы и (или) дополнены в нормативных документах по стандартизации.

3. Требования Стандарта распространяются на МБУК Мишкинская ЦБС, как учреждение, имеющее фонды, в составе которых находятся документы, выполненные на бумаге и других носителях информации.

4. Нормативные ссылки

В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие стандарты: ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования.

5. Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями: 3.1. биологическое заражение: заражение, повреждение документа биологическим фактором. 3.2. восполнение: восстановление утраченных частей документа вставкой, доливкой и (или) аэродинамическим формованием.

3.3. гигиеническая обработка: очистка от механических загрязнений.

3.4. дезинсекционная обработка: уничтожение насекомых и следов их жизнедеятельности.

3.5. дезинфекционная обработка: Очистка и обработка помещений и документов от микроскопических грибов и бактерий.

- 3.6. доливка: восполнение утраченных частей документа бумажной или коллагенсодержащей массой.
- 3.7. защитный фонд: библиотечный фонд, создаваемый для предупреждения преждевременной изнашиваемости документов в силу их интенсивного использования, порчи, редкости или непрочности материальной основы.
- 3.8. изготовление копии документа: воспроизведение на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий.
- 3.9. книжные памятники: рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учёта, хранения и использования
- 3.10. консервация документов: обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии.
- 3.11. механическая очистка: удаление загрязнений с поверхности документа механическим путём.
- 3.12. микологический мониторинг: выявление микроскопических грибов в хранилищах и документов, повреждённых ими.
- 3.13. наслоение: упрочнение документа соединением с листовым реставрационным материалом. 3.14. нейтрализация кислотности: введение в материальную основу документа соединений щелочного характера.
- 3.15. общероссийский свод книжных памятников: информационная система, включающая в себя банк данных библиографического и книговедческого характера о документах и коллекциях, обладающих свойствами книжных памятников.
- 3.16. пластификация: введение в материальную основу документа вещества для повышения эластичности и (или) пластичности.
- 3.17. повреждение документа: частичная утрата эксплуатационных свойств документа
- 3.18. разброшюрование: разделение книжного блока на тетради и листы
- 3.19. разрушение документа: полная утрата эксплуатационных свойств документа.
- 3.20. реестр книжных памятников: Государственная учётно- регистрационная база данных, включающая идентификационные сведения о зарегистрированных книжных памятниках.
- 3.21. режим хранения документов: Нормативные условия хранения документов.
- 3.22. реконструкция переплёта: изготовление нового переплёта с воспроизведением стиля и конструкции, согласно эпохе создания первоначального переплёта.
- 3.23. реставрационный материал: материал, используемый для реставрации документа.
- 3.24. реставрация документа: восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа.
- 3.25. санитарно-гигиенический режим: условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами санитарии и гигиены.
- 3.26. световой режим: условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами светового воздействия.
- 3.27. стабилизация документа: обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа.
- 3.28. температурно-влажностный режим: условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами температуры и влажности.

- 3.29. укрепление блока: проклейка корешка книжного блока.
- 3.30. упрочнение: повышение механической прочности документа
- 3.31. фазовое хранение: хранение документа в любой фазе его состояния в контейнере из безвредного материала.
- 3.32. химическая очистка: удаление загрязнений документа химическими веществами.
- 3.33. энтомологический мониторинг: выявление насекомых в хранилищах и документов, повреждённых ими.
- 3.34. энтомологическое заражение: заражение, повреждение документа насекомыми и (или) продуктами их жизнедеятельности.

4. Сведения о Работе

- 4.1. Полное наименование Работы: работа по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки.
- 4.2. Работу осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры централизованная библиотечная система муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (МБУК Мишкинская ЦБС).
- 4.3. Работа производится: – не менее пяти дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней; – не менее семи часов в день, за исключением предпраздничных дней.
- 4.4. Работа осуществляется за счет средств муниципального бюджета бюджета.
- 4.5. Работа осуществляется в интересах общества в целом.
- 4.6. В работе соблюдается приоритет сохранности над доступностью для редких и ценных изданий и книжных памятников.
- 4.7. Целью Работы является максимальное уменьшение риска разрушения или утраты документов в процессе их хранения и использования.
- 4.8. Основаниями для приостановления выполнения Работы являются: – ликвидация учреждения; – реорганизация учреждения; – исключение Работы из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ).

5. Порядок выполнения Работы. Работу по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда осуществляют по следующим направлениям: – выявление, идентификация и описание книжных памятников и редких и ценных изданий в фондах библиотек МБУК Мишкинская ЦБС; – консервация документов; – соблюдение мероприятий по безопасности фонда.

5.1. Выявление, идентификация и описание книжных памятников и редких и ценных изданий в фондах МБУК Мишкинская ЦБС: – просмотр и отбор документов в основном и специализированных фондах библиотеки на предмет выявления редких и ценных изданий; – определение редкости и ценности отобранных документов; – приём документов, имеющих признаки редкости и ценности, в отдельный фонд; – расстановка принятых книг в фонде в соответствии с принятой системой расстановки; – подготовка принятых документов для постановки на учёт как особо ценное имущество библиотеки (составление списка); – составление паспортов на книжные памятники; – ввод машиночитаемых записей на книжные памятники в Общероссийский свод книжных памятников; – регистрация книжных памятников в Реестре книжных памятников. Выявление, идентификация и описание книжных памятников в учреждениях Мишкинского района: – просмотр документов на наличие в фондах библиотек, отбор документов; – составление списка отобранных документов; – определение редкости и ценности отобранных документов; – составление библиографических описаний на выявленные книжные

памятники в электронном виде; – составление паспортов на книжные памятники РФ; – ввод машиночитаемых записей на книжные памятники РФ в Общероссийский свод книжных памятников; – регистрация книжных памятников РФ в Реестре книжных памятников.

5.2. Консервация документов. Консервация документов состоит из следующих видов работ: – создание и поддержание режима хранения; – стабилизация документов после воздействия внешних разрушающих факторов; – реставрация материальной основы документов после воздействия разрушающих факторов; – создание защитного фонда.

5.2.1. Создание и поддержание режима хранения. Направление Работы включает в себя выполнение ряда процессов по обеспечению нормативных параметров температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов. Проведение обследования помещений хранения документов на предмет соответствия требованиям ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования». Осмотр выполняется по схеме.

5.2.1.1. Режим температурно-влажностный. Обеспечение нормативных показаний температуры и влажности в помещении хранения документов обеспечивается выполнением следующих операций: а) организация поста контроля температуры и влажности: – размещение и поддержание в рабочем состоянии приборов контроля температуры и влажности; – регистрация показаний приборов в журнале учета два–три раза в неделю; – выполнение анализа данных регистрации показаний приборов два раза в год. б) регулирование уровня температуры и влажности: – при помощи рационального проветривания помещений хранения; – при помощи отопительно-вентиляционных систем; – проветриванием закрытых шкафов хранения документов, сейфов не реже одного раза в неделю.

5.2.1.2. Режим световой: а) создание и поддержание условий хранения, при которых разрушающее световое воздействие на документы минимально; б) измерение и контроль уровня освещения в помещениях постоянного хранения и при экспонировании документов.

5.2.1.3. Режим санитарно-гигиенический . Выполнение следующих операций: а) мониторинг помещений хранения документов на предмет общего санитарного состояния, энтомологического и микологического заражения два раза в год; б) по результатам мониторинга определяется способ обработки помещений: – сухая и (или) влажная очистка помещения хранения документов; – дезинфекционная обработка и очистка помещений и стеллажей хранения. в) осмотр поступающих на постоянное хранение документов; изолирование экземпляров с подозрением на биологическое заражение для дальнейшей очистки и дезинфекции. Санитарно-гигиеническая обработка помещений хранения документов выполняется согласно инструкциям и технологическим картам.

5.2.2. Стабилизация документов после воздействия внешних разрушающих факторов. Направление Работы обеспечивается последовательностью выполнения процессов, замедляющих старение и разрушение материальной основы документов и повышающих их устойчивость к неблагоприятному воздействию внешних агрессивных факторов среды. Мероприятия по стабилизации осуществляются с учетом характера и степени повреждения документов, условий их последующего использования. Сведения о работах по стабилизации, результаты фиксируются в технологических журналах, заполняется паспорт электронной базы данных физического состояния документов. Все операции по стабилизации выполняются согласно инструкциям и технологическим картам.

5.2.2.1. Стабилизация после воздействия физико-химического фактора обеспечивается нейтрализацией повышенного уровня кислотности материальной основы документа слабощелочными композициями в жидкой фазе (раствор) и пластификацией кожаных переплетов: а) нейтрализация повышенного уровня кислотности: – замер уровня кислотности материальной основы документа (рН) простыми индикаторами или электронными цифровыми приборами выполняется до и после обработки материала нейтрализующим раствором; значение рН после обработки должно быть больше 6,0. – выбор метода определения значения рН: 1) экспресс-метод; 2) неразрушающий контактный метод. – выбор вида водного нейтрализующего раствора: 1) меловая суспензия; 2) раствор основного карбоната магния; – выбор способа нейтрализации: 1) распыление раствора; 2) погружение обрабатываемого материала в раствор; – выполнение нейтрализации материальной основы документов, сушка и прессование листового материала. б) пластификация кожаных переплетов: – приготовление моющего раствора для очистки и эмульсии для пластификации кожаных переплетов; – очистка поверхности переплетов от загрязнения моющим раствором; – выполнение пластификации кожного покрытия.

5.2.2.2. Стабилизация документов после воздействия биологического фактора обеспечивается выполнением следующих процессов: а) определение вида биологического заражения: – микологическое заражение (плесневые грибы, продукты их жизнедеятельности); – энтомологическое заражение (насекомые, продукты их жизнедеятельности). б) выбор способа очистки документов: – сухая полистная санитарно-гигиеническая очистка документов от пыли, мелкого мусора, следов жизнедеятельности насекомых, сухого налета плесневых грибов; – дезинфекционная обработка поверхности переплета и ввод в материал носителя информации вещества биоцидного характера (водный раствор биоцида Rocima GT); – дезинсекционная обработка документов посредством механической очистки.

5.2.2.3. Стабилизация документов после механических повреждений осуществляется выполнением работ по фазовому хранению и массовому переплету. а) фазовое хранение документов: – выбор из общего фонда документов, нуждающихся в фазовой консервации; – осуществление гигиенической и (или) дезинфекционной обработки документов; – замер документов (длина, ширина, высота); – изготовление микроклиматических контейнеров из специального (бескислотного) картона; – распечатка и наклейка информационных этикеток на микроклиматические контейнеры; – осуществление мониторинга физического состояния документов в период фазовой консервации. б) массовый переплет документов: – определение видов повреждений, способы их устранения; – отделение переплета от блока; – восстановление целостности покровного материала и сторон, восполнение утраченных фрагментов корешка, уголков и т. д.; – выполнение полной замены покровного материала и сторон; – укрепление блока, приклейка капталов; – подготовка и приклейка форзацев; – выполнение соединений блока с переплетом.

5.2.3. Реставрация материальной основы документов после воздействия разрушающих факторов. Направление Работы включает в себя осуществление процессов по восстановлению эксплуатационных свойств, формы и внешнего вида документов. При отборе документов на реставрацию учитывается их уникальность, культурно-историческая значимость, физическое состояние, частота использования. Все операции

выполняются согласно инструкциям и технологическим картам, соблюдаются общепринятые нормы и принципы реставрации.

5.2.3.1. Осуществление подготовительных операций: – осмотр документа, определение видов повреждений; – проверка пагинации документа, выполнение реставрационной нумерации листов; – выбор и утверждение методов, способов реставрации и ассортимента реставрационных материалов; – определение и утверждение особых (индивидуальных) условий реставрации; – заполнение информационных полей паспорта реставрации; – фиксирование фотографическими приборами этапов реставрации; – проведение исследования уровня кислотности материальной основы документа, текучести чернил и штампов и др.; – разброшюровка документа, отделение переплета от блока, разделение блока на отдельные тетради и (или) листы.

5.2.3.2. Выполнение реставрации блока (листового материала) с полной разброшюровкой документа или реставрации единичных листов блока без расшивки издания: а) очистка листового материала: – удаление следов предыдущей реставрации; – выполнение сухой механической очистки; – выполнение водной очистки, при которой происходит механическое вымывание нерастворимых в воде загрязнений, растворение и удаление растворимых продуктов деструкции целлюлозы и сопутствующих ей веществ; – осуществление химической очистки, при которой происходит удаление загрязнений и повышение белизны листового материала; б) осуществление стабилизации материальной основы документа: – выполнение дезинфекционной обработки; введение в материал носителя информации вещества биоцидного характера (водный раствор биоцида Rocima GT); – выполнение нейтрализации кислотности, создание щелочного резерва материальной основы документа; в) реставрация материальной основы документа, восстановление целостности листового материала: – восполнение утраченной части листового материала реставрационной бумагой и (или) бумажной массой (доливка); – укрепление разрывов полосками реставрационной бумаги; – упрочнение ветхих участков, загибов углов наслоением тонкой реставрационной бумагой; г) подготовка блока для вставки в переплет: – выполнение прессования и фальцевания листов; – подбор листов в тетради согласно пагинации; – формирование и сшивание тетрадей.

5.2.3.3. Выполнение реставрации переплета с полной разброшюровкой документа или реставрации поврежденных участков переплета без разброшюровки издания: а) осуществление очистки, стабилизации покровного материала и переплетных сторон: – удаление следов предыдущей реставрации; – выполнение сухой механической чистки; – выполнение очистки покровного материала водными и химическими растворами; – дезинфицирование переплета раствором биоцида Rocima GT; б) реставрация материальной основы покровного материала и сторон: – восполнение утраченных фрагментов идентичными реставрационными материалами; – укрепление разрывов, ветхих участков; – выполнение полной замены покровного материала и (или) сторон; в) реконструкция переплета, выполнение работы по созданию нового переплета, соответствующего эпохе документа; г) вставка подготовленного блока в переплет: – укрепление корешка, приклеивание капталов; – подготовка и приклеивание форзацев; – выполнение соединения блока с переплетом.

5.3. Соблюдение мероприятий по безопасности фонда. Соблюдение мероприятий по безопасности фонда включает в себя: – технологические меры защиты фонда; – социально-правовые меры защиты фонда; – управление опасными ситуациями.

5.3.1. Выполнение технологических мер защиты фонда: – ежегодная проверка книжных памятников и архивного фонда ДВГНБ; проверка по утвержденному графику основных и подсобных фондов; – разработка и соблюдение технологических карт по использованию фонда. 5.3.2. Выполнение социально-правовых мер защиты фонда: – разработка инструкций, правил работы с библиотечными фондами, в том числе с редкими и ценными изданиями для читателей; – обучение правилам работы с библиотечными фондами, правилам пользования редкими и ценными изданиями библиотечными фондами.

5.3.3. Управление опасными ситуациями:

5.3.3.1. Соблюдение правил эксплуатации комплексной системы безопасности: – охранной сигнализации; – защиты объекта с помощью систем контроля доступа; – системы автоматического пожаротушения; – кнопки экстренного вызова полиции; – системы звукового оповещения; – соблюдение СНиП 21-01-97. Пожарная безопасность зданий и сооружений;

5.3.3.2. Соблюдение инструкций по противодействию терроризму и экстремизму.

5.3.3.3. Эвакуация книжных памятников согласно Порядку эвакуации материальных и культурных ценностей МБУК Мишкинская ЦБС в безопасные районы.

6. Требования к выполнению работы

6.1. Основные факторы качества выполнения муниципальной Работы: – наличие регламентирующих и нормативно-технических документов, в соответствии с которыми функционирует библиотека; – ресурсное обеспечение библиотеки, включая: материально-техническую базу; информационные ресурсы, представленные документным (библиотечным) фондом, справочно-поисковым аппаратом и базами данных; персонал; финансовые средства; – наличие системы информации об учреждении и предоставляемых им услугах; – наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за деятельностью учреждения.

6.2 Библиотека должна обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих её деятельность: – Устав или Положение о библиотеке; – Правила внутреннего распорядка; – Правила пользования библиотекой; – Положения об отделах, структурных подразделениях библиотеки; – Положение об обработке персональных данных; – Положение о сохранности фондов; – Инструкции по охране труда и технике безопасности; – Инструкции по пожарной безопасности; – инструкция по электробезопасности; – стандарты на выполнение услуг и работ; – руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс выполнения работы и др.

6.3. Требования к зданиям и помещениям

6.3.1. Здания должны быть обеспечены средствами коммунально- бытового обслуживания, средствами связи, системой указателей и знаковой навигации.

6.3.2. Помещения библиотеки должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, имеют постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений библиотеки. Помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

6.3.3. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполнения работы (повышенной и пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации, излучения и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНИПы, Нормали).

6.3.4. Площади помещений, предназначенных для выполнения работы, рассчитываются исходя из назначения с учётом требований действующих строительных правил и норм.

6.3.5. В составе помещений библиотеки выделяются: – хранилища для фондов; – помещения для переплётных работ; – помещения для размещения сотрудников; – помещения для размещения технического оборудования и иные служебные помещения.

6.3.6. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована и обеспечена: – предметами библиотечной мебели: стеллажи, шкафы, столы, стулья и т.д.; – средствами технического оснащения: стеллажи сушильные, столы реставрационные с подсветом, дистилляторы, пылесосы, лупы (налобные, на гибком штативе), – реставрационными материалами: бумага (равнопрочная, микалентная, парафинированная, фильтровальная и т. д.), коленкор, картон (переплётный, бескислотный), клей; – химическими препаратами: карбонат кальция, хлорамин Б, марганцовокислый калий, – средствами индивидуальной защиты: халаты, маски, перчатки и т.д. .

6.4. Техническое оснащение и программное обеспечение библиотеки.

6.4.1. Библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество Работы. Уровень технической оснащённости структурных подразделений библиотеки, выполняющих Работу должен соответствовать её функциональному назначению. Оборудование должно содержаться в исправном состоянии, проходить систематическую проверку, своевременно обновляться.

6.4.2. Библиотека должна быть оснащена следующими техническими средствами: – автоматизации библиотечных процессов (серверной и компьютерной техникой, устройствами для хранения информации и др.); – пожарной и охранной сигнализации; – для копирования и тиражирования документов (сканеры, принтеры, копировальная техника и др.); – для обработки и защиты документов; – связи; – канцелярской и оргтехники;

6.4.3. Библиотека осуществляет Работу на базе единой интегрированной библиотечной системы, обеспечивающей комплексную автоматизацию основных библиотечных процессов.

6.4.4. Библиотека должна иметь лицензионное программное обеспечение, обеспечивающее создание, хранение, передачу, использование и защиту информации.

6.4.5. Библиотека должна иметь выход в Интернет.

6.5. Требования к персоналу.

6.5.1. Библиотека должна располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для Работы в полном объёме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учётом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объёмов и сложности выполняемых работ.

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

6.5.3. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей, проходить предварительный медицинский осмотр перед поступлением на работу, а в дальнейшем с периодичностью, определённой требованиями, предъявляемыми к данной должности.

6.5.4. Не менее 80% от числа работников должно иметь высшее или среднее профессиональное образование.

6.5.5. Работники должны быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

6.5.6. В профессиональной деятельности работники руководствуются кодексом этики российского библиотекаря, обязаны выглядеть опрятно и аккуратно.

6.5.7. В библиотеке создаются условия для повышения квалификации специалистов. Библиотечные работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. В период между плановым повышением квалификации библиотечные работники могут посещать специализированные курсы, стажировки, семинары, тренинги на федеральном, республиканском и муниципальном уровнях.

6.5.10. Библиотечные работники проходят аттестацию один раз в 5 лет.

6.5.11. Библиотека обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления Работы.

7. Показатели, характеризующие объем и качество выполнения Работы

7.1 Единицей измерения показателя объема (содержания) Работы является: – количество документов, прошедших стабилизацию; – количество отреставрированных документов; – количество переплетенных документов.

7.2. Показателем, характеризующим качество выполнения Работы, является степень его соответствия требованиям Порядка отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников, ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» и данного стандарта.

8. Порядок и формы контроля за выполнением работы

8.1. Контроль за Работой осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

8.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и руководителями структурных подразделений.

8.3. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества Работы осуществляет МКУ- Отдел культуры муниципального района Мишкинский район РБ.