



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «04» августа 2016 г.

№ 2039

Об утверждении стандарта качества
выполнения муниципальной работы
«Библиографическая обработка документов
и создание каталогов»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 04.08.2016 №2039

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

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).

Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 №2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
- Устав города Когалыма;
- постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система».

3. Порядок выполнения муниципальной работы.

3.1. Категория потребителей муниципальной работы.

Муниципальная работа выполняется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) в интересах общества.

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа по библиографической обработке документов и созданию каталогов заключается в том, чтобы обеспечить документ всеми элементами, которые позволяют идентифицировать его принадлежность к фонду Библиотеки, определить его место (адрес) в фонде.

Имеющаяся в Библиотеке система каталогов должна обеспечивать быстроту получения интересующей пользователя информации, а также возможность её получения из различных источников.

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

Библиографическая обработка документов и создание каталогов включает в себя:

- библиографическую обработку документов;
- формирование карточного и электронного каталогов;
- редактирование библиографических записей в карточном и электронном каталогах.

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

4.1.3.1. Библиографическая обработка документов.

1) Первичная обработка документа.

Маркировка документа - нанесение на документ идентификационных знаков, свидетельствующих о его принадлежности к фонду Библиотеки и служащих для последующего контроля за движением документа. Маркировка документа осуществляется в процессе его приема.

2) Библиографическая обработка документа:

На первом этапе проводится проверка документа на дублетность. Она осуществляется для того, чтобы исключить повторное создание библиографической записи на дополнительные экземпляры уже имеющегося в фонде документа.

На втором этапе происходит непосредственно библиографическая обработка документа:

- составление библиографического описания;
- индексирование документа;
- составление шифра хранения.

3) Окончательная обработка документа.

На документ наносится шифр хранения и оформляется формуляр документа.

4.1.3.2. Формирование карточного и электронного каталогов.

Библиографическая запись о документе вносится в карточный и электронный каталоги Библиотеки.

4.1.3.3. Редактирование библиографических записей в карточном и электронном каталогах.

Редактирование карточного и электронного каталогов осуществляется по мере ввода библиографических записей. Оно заключается в проверке правильности заполнения полей, орфографии, выверке опечаток и т.д., а также внесении исправлений, дополнений и изменений в основную базу данных, замеченных и выявленных пользователями и работниками Библиотеки.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к Библиотеке, выполняющей муниципальную работу.

Муниципальная работа выполняется по адресу, указанному в приложении к настоящему Стандарту.

4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Библиотеки должно быть удобно расположено, с учётом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей, поручнями, ступенькоходом для маломобильных групп населения; подъёмной платформой, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Помещения Библиотеки для выполнения муниципальной работы должно быть оборудовано автоматизированными рабочими местами.

Библиотека должна иметь специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения муниципальной работы.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Библиотеки.

Библиотека должна располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Библиотеки положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Библиотеки путем проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Библиотеки.

Персональная ответственность сотрудников Библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 раз в год.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Библиотекой документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и директором Библиотеки. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленный срок Библиотекой на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Библиотеки, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Библиотеки, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Стандарту

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»				
1	Центральная городская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 11 library_kog@mail.ru www.kogalymlib.ru	(34667) 2-33-17 2-84-91	вторник – суббота с 09.00 до 19.00 без перерыва выходные дни: воскресенье, понедельник
2	Детская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 27/1	(34667) 2-21-84	вторник – суббота: с 10.00 до 18.00 без перерыва выходные дни: воскресенье, понедельник
3	Библиотека – филиал №2	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников,5	(34667) 5-52-63	вторник – суббота с 11.00 до 19.00 без перерыва выходные дни: воскресенье, понедельник