

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА  
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
«Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

I. Организации, в отношении которых применяется Стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее - Стандарт).

1.1 Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее муниципальная работа) распространяется на все структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Камышловская централизованная библиотечная система» Камышловского городского округа (далее Исполнитель).

1.2 Муниципальная работа направлена на обеспечение прав физических лиц в сфере организации библиографической обработки документов и создания каталогов.

II. Нормативно-правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы

2.1. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 N 2761 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области и распоряжениями органов местного самоуправления, регулирующими деятельность по комплектованию формированию и учету библиотечного фонда.

III. Порядок получения доступа к выполнению муниципальной услуги

3.1 Муниципальная работа выполняется на территории Камышловского городского округа для физических и юридических лиц.

3.2 Муниципальная работа выполняется бесплатно

3.3 Муниципальная работа является доступной для пользователей, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения.

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

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

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

Имеющаяся у Исполнителя система каталогов должна обеспечивать быстроту получения интересующей пользователя информации, а также возможность ее 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 Исполнителя 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 Исполнителю, выполняющей муниципальную работу.

Муниципальная работа выполняется по адресам, где расположены структурные подразделения Исполнителя.

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

Здания Исполнителя должны быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здания располагаются с парадного фасада, оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей

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

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

Учреждения Исполнителя должны иметь специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения муниципальной работы.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Исполнителя.

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

## V. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

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

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

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

## VI. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Специалисты Исполнителя, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

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