

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по культуре и искусству
Мурманской области
от 27.09.2016 № 194

Областной стандарт качества выполнения государственной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов»

1. Разработчик Стандарта качества выполнения государственной работы – Комитет по культуре и искусству Мурманской области (далее – Комитет).

2. Наименование государственной работы:

Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов (далее – государственная работа).

3. Цель государственной работы:

Обеспечение соответствия состава библиотечного фонда статусу и задачам библиотеки и его сохранность как информационного ресурса региона и части национального библиотечного фонда.

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:

Государственная работа выполняется безвозмездно.

5. Термины и определения, используемые в Стандарте:

библиографическая информация – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования;

библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

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;

документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

исключение документов (рекомплектование) – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов;

комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;

консервация документов – обеспечение сохранности документов посредством режима

хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии;

национальный библиотечный фонд – часть библиотечного фонда, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для постоянного хранения и общественного использования и являющаяся культурным достоянием народов Российской Федерации;

обязательный экземпляр – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных законом;

организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

реставрация документа – восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа;

сохранность документа – состояние документа, характеризуемое степенью удержания эксплуатационных свойств;

стабилизация документа – обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа;

страховой фонд документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием, – совокупность находящихся в государственной собственности классифицированных, систематизированных и безопасно хранимых страховых копий особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а так же особо уникальных и информационно значимых документов библиотечных фондов Российской Федерации.

управление фондом – регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки, потребностями пользователей;

учет фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности;

формирование фонда – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

6. Правовые основы выполнения государственной работы:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Мурманской области от 04.05.2000 № 194-01-ЗМО «О культуре»;

Закон Мурманской области от 17.03.2000 № 184-01-ЗМО «Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области»;

Закон Мурманской области от 21.11.1997 № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области»;

указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.2015 № 1336 «Об утверждении правил размещения текстового предупреждения о наличии нецензурной браны на экземплярах отдельных видов продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

приказ Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельность учреждений культуры»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.10.2015 № 2515 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.1998 № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика;

ГОСТ Р 7.08-83-2013 Электронные издания. Основные виды. Основные сведения;

ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению; ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения;

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ Р 33.505-2003 Единый Российский страховой фонд документации;

ГОСТ 7.87-2003 Книжные памятники. Общие требования;

ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения;

ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования;

ГОСТ 7.81-2001 Статистический учет выпуска непериодических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения;

ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;

ОСТ 29.130-97 Издания. Термины и определения.

7. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

Государственная работа выполняется в интересах общества в целом.

8. Показатели оценки качества выполнения государственной работы (приложение 1 к настоящему Стандарту).

9. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

- 9.1. Перечень документов, необходимых для выполнения государственной работы:
Не требуются.

9.2. Порядок выполнения государственной работы:

Государственная работа выполняется государственными областными библиотеками, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет:

- государственным областным бюджетным учреждением культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – МГОУНБ);
- государственным областным бюджетным учреждением культуры «Мурманская областная детско-юношеская библиотека» (далее – МОДЮБ);
- государственным областным бюджетным учреждением культуры «Мурманская государственная областная специальная библиотека для слепых и слабовидящих» (далее – МГОСБСС).

В составе государственной работы выделяются следующие направления деятельности:

- обеспечение совокупности процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям пользователей;
- комплектование библиотечного фонда различными видами документов (печатными, электронными и аудиовизуальными изданиями, электронными базами данных, в том числе удаленного доступа, иными документами на русском и других языках) в соответствии с профилем комплектования фонда библиотеки путем ежегодной плановой покупки, безвозмездной передачи, пожертвований, получения в дар, подписки на периодические издания, а также в иных формах, не противоречащих действующему законодательству;
- комплектование библиотечных фондов на основе получения обязательного экземпляра документов Мурманской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области – для МГОУНБ;
- воспроизведение учебной, научной, краеведческой и другой литературы рельефно-точечным шрифтом, звуковым и иным специальными способами для слепых – для МГОСБСС;
- формирование электронных баз и банков данных, создание электронных библиотек, участие в информационном обмене;
- обеспечение совокупности процессов, включающих регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.
- консервация библиотечных документов в аспекте превентивных (профилактических) мер защиты (создание и поддержание нормативных параметров температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения, мониторинг режима хранения библиотечных фондов);
- консервация библиотечных документов в аспекте их стабилизации (изготовление микроклиматических контейнеров для фазового хранения документов, дезинфекционная обработка документов);
- консервация библиотечных документов в аспекте их реставрации (реставрационные и переплетные работы);
- создание страхового фонда документов путем изготовления страховых микрофильмов документов с последующей их оцифровкой;

- обеспечение мероприятий по организации и контролю системы безопасности библиотечных фондов (организационных, по технической укреплённости, техническим средствам охраны, противопожарной защите, эвакуации людей и фондов).

Выполнение государственной работы осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки, структурных подразделений библиотеки, выполняющих государственную работу.

Порядок формирования и учета библиотечного фонда библиотеки регулируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, стандартами и техническими условиями, другими нормативными документами, позволяющими обеспечивать качественное выполнение работы.

Сроки хранения отдельных частей фонда библиотеки зависят от задач библиотеки, существующих потребностей и востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или износа.

Сохранность редких изданий, имеющихся в фондах, особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к книжным памятникам, возможность доступа к ним пользователей регулируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, стандартами и техническими условиями, другими нормативными документами, позволяющими обеспечивать качественное выполнение работы.

9.3. Перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

- непредвиденные (форс-мажорные обстоятельства), при которых выполнение государственной работы становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждения линий связи, забастовки, военные действия, противоправные и иные действия третьих лиц; вступление в силу законодательных актов, постановлений и распоряжений государственных органов власти; технические неполадки в серверном оборудовании и/или технические проблемы со средствами электронной связи (сетью интернет), а также другие обязательства, не зависящие от воли лица, выполняющего работу, и препятствующие исполнению обязательств по выполнению государственной работы).

9.4. Сроки приостановления выполнения государственной работы:

Решение о возобновлении выполнения государственной работы принимается библиотекой, выполняющей государственную работу, не позднее пяти рабочих дней с даты устранения обстоятельств, повлекших приостановление выполнения государственной работы (за исключением обстоятельств необратимого характера).

9.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных областных учреждений в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

Потребитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных областных учреждений в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в библиотеку, Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем библиотеки, подаются в Комитет; жалоба на действия должностных лиц Комитета, руководителя библиотеки подается на имя руководителя Комитета, жалоба на действия руководителя Комитета подается в Правительство Мурманской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе, поступившей в библиотеку, Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Адреса для направления жалоб в Комитет в электронном виде:

- электронная почта: kultura@gov-murman.ru;
- интернет-сайт: <http://culture.gov-murman.ru/>;
- виртуальная приемная Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

Адрес для направления жалоб в библиотеку в электронном виде:

- электронная почта:
- в МГОУНБ: ruslib@mgounb.ru;
- в МОДЮБ: modub@polarnet.ru;
- в МГОСБСС: mosbs@mail.ru.

Жалоба должна содержать:

1) наименование библиотеки, выполняющей государственную работу, должностного лица библиотеки, выполняющей государственную работу, либо должностного лица библиотеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки, выполняющей государственную работу, должностного лица библиотеки, выполняющей государственную работу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) библиотеки, выполняющей государственную работу, должностного лица библиотеки, выполняющей государственную работу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в библиотеку, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа библиотеки, Комитета, должностного лица библиотеки, Комитета в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении заявителя на личный прием в Комитет должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет, библиотека, выполняющая государственную работу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее

пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при наличии решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет, библиотека, выполняющая государственную работу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо библиотеки, Комитета, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, библиотеку, выполняющую государственную работу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае выявления в действиях должностных лиц библиотеки, выполняющей государственную работу, нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет, библиотека, выполняющая государственную работу, в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках выполнения государственной работы, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе выполнения государственной работы, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

10. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы:

| Параметр | Требование | Регламентирующий документ |
|----------|------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| 1. Здание и прилегающая территория | <p>Библиотека размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для населения, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп. Здание оборудуется системами, обеспечивающими поддержание микроклимата помещений (воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации). Здание располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Прилегающая территория должна быть оборудована проездами и тротуарами, имеются места парковки для легкового автотранспорта.</p> | <p>СП 118.13330.2012 Общественные здания и сооружения; СП 59.13330.2012 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001); СанПиН 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий</p> |
| 2. Помещения | <p>Наличие помещений для выполнения государственной работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административные и хозяйственные помещения; - служебные помещения для специалистов; - туалетные комнаты с санузлами; - помещения для получения и хранения документов, размещения библиотечных фондов; - помещение для проведения реставрационных и переплетных работ, изготовления микроклиматических контейнеров для фазового хранения документов (для МГОУНБ) | |
| 3. Предметы, оборудование | <p>Наличие специального оборудования, отвечающего требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, позволяющего обеспечивать оперативное и качественное выполнение работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мебель для организации рабочего места специалистов; - специализированная библиотечная мебель для | <p>СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы</p> |

| | | |
|--------------|---|--|
| | <p>размещения библиотечных фондов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольно-измерительные приборы для мониторинга температурно-влажностного и светового режимов хранения (для МГОУНБ); - средства и материалы для стабилизации документов (для МГОУНБ); - оборудование и материалы для реставрационных и переплетных работ (для МГОУНБ); - специализированное оборудование для создания и обработки цифровых копий документов; - автоматизированные рабочие места специалистов библиотеки; - лицензионные программы и другое оборудование, необходимое для поддержки локальной вычислительной сети и организации доступа к сети интернет. <p>Автоматизированные рабочие места, предназначенные для выполнения государственной работы, должны быть аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение государственной работы.</p> | |
| 4. Транспорт | Наличие транспорта для организации выполнения государственной работы. | |

11. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы:

| Параметр | Требование | Регламентирующий документ |
|-----------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Разрешительные документы | <p>Наличие документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе; - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; - устав, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке. | |
| 2. Санитарное состояние | Состояние здания (помещений) должно соответствовать | СанПиН 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к |

| | | |
|---|--|--|
| | установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям безопасности и охраны труда. | микроклимату производственных помещений; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий; СанПиН 2.2.0.555-96 Гигиенические требования к условиям труда женщин; СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, нормам охраны труда. |
| 3. Обеспечение пожарной и криминальной безопасности | <p>Наличие средств обеспечения безопасности учреждения, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонная связь; - пожарно-охранная сигнализация; - охранная сигнализация; - кнопка экстренного вызова; - система приточно-вытяжной вентиляции; - первичные средства пожаротушения. <p>Из помещений библиотеки имеются постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы.</p> | ВППБ 13-01-94 Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации |

12. Требования к доступности государственной работы для потребителей:

| Параметр | Значение, иная характеристика параметра |
|-------------------------------------|---|
| 1. Режим работы | Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего трудового распорядка, утверждаемого в порядке, установленном уставом библиотеки, с учетом специфики выполнения государственных работ. |
| 2. Требования к библиотечному фонду | <p>Библиотека должна иметь универсальный фонд документов разных типов, видов и форматов на различных носителях, соответствующий целям и задачам деятельности библиотеки, потребностям пользователей.</p> <p>Для обеспечения качественного библиотечного обслуживания пользователей необходимо постоянное ежегодное обновление фонда.</p> <p>Для библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих формируются фонды документов на специальных носителях информации: книги с рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), плоскопечатные издания, крупношрифтовые издания, «говорящие» книги, рельефные пособия, тактильные рукодельные издания, издания в цифровом формате и базы данных «говорящих» книг с криптозащитой (для МГОСБСС).</p> <p>Для библиотечного обслуживания пользователей детского и юношеского возраста формируются фонды документов на различных носителях</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>информации с учетом возрастных и психологических особенностей, состояния здоровья. Пополнение библиотечного фонда информационной продукцией, имеющей возрастные ограничения, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.</p> <p>Для обслуживания представителей коренного малочисленного (саамского) народа, проживающего на территории Мурманской области, на основе обязательного экземпляра Мурманской области формируется фонд документов на саамском языке (для МГОУНБ).</p> |
|--|---|

13. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы

| Должность | Нормативная численность | НПА, устанавливающий нормативную численность | Уровень квалификации | Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации |
|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Библиотекарь, иные должности библиотечных работников, отнесенные к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек», участвующие в выполнении государственной работы | Значения штатной численности библиотечных работников при усредненных организационно-технических условиях выполнения ими государственных работ определяются с учетом числа зарегистрированных пользователей, количества выданных экземпляров и иных факторов, оказывающих влияние на трудоемкость работ, а также на основании типовых норм времени и норм времени на работы, выполняемые в государственных библиотеках | Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2479 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики» | Доля специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование не менее 50% от общего числа работающих в библиотеке специалистов | Не реже 1 раза в пять лет |

14. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Размещение информации на | Информация о составе | По мере необходимости (не |

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|--|---|--|
| информационном стенде в помещении библиотеки | библиотечных фондов. Информация о новых поступлениях документов | реже 1 раза в год). Ежеквартально |
| 2. Размещение информации на сайте библиотеки в сети интернет | Информация о составе библиотечных фондов. Информация о новых поступлениях документов | По мере необходимости (не реже 1 раза в год). Ежеквартально |

15. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения государственной работы:

| Параметр | Значение, иная характеристика параметра |
|------------------------------|---|
| Книга отзывов и предложений | В библиотеке имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения потребителей о качестве выполнения государственной работы рассматриваются должностными лицами библиотеки не реже 1 раза в месяц с принятием при необходимости соответствующих мер. |
| Письменные обращения граждан | В библиотеке организуется прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовка ответов в установленном порядке. |

16. Иные требования, необходимые для обеспечения оказания государственной услуги на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Мурманской области.

Не установлены.

Приложение
к Стандарту

**Показатели оценки качества выполнения
государственной работы**
**«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения
и безопасности фондов библиотеки. включая оцифровку фондов»**

| Наименование показателя качества, единицы измерения | Нормативное значение показателя качества | Методика расчета | Источник информации получения данных для определения фактического значения |
|---|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Показатели качества, характеризующие результат выполнения государственной работы

| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|--|
| Обновляемость библиотечного фонда, % | $Obf \geq N$ | $Obf = Np / Of \times 100$, где: Np – количество документов на физических (материальных) носителях, поступивших в расчетном году, единиц; Of – количество документов (объем) библиотечного фонда в расчетном году (всего), единиц; N – нормативное значение показателя качества государственной работы, установленное в государственном задании учреждения, утверждаемом учредителем, % | Отчет о выполнении государственного задания по итогам отчетного периода (полугодие, девять месяцев, год); Форма федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (годовая) |
|--------------------------------------|--------------|--|--|

Показатели качества, характеризующие условия, влияющие на качество процесса выполнения государственной работы

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
| Соответствие здания и прилегающей территории требованиям, да/нет | 1 | соответствует требованиям (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| Соответствие помещений | 1 | соответствует требованиям (да – 1, | Данные учреждения |

| Наименование показателя качества, единицы измерения | Нормативное значение показателя качества | Методика расчета | Источник информации получения данных для определения фактического значения |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| требованиям, да/нет | | нет – 0) | |
| Соответствие предметов, оборудования требованиям, да/нет | 1 | соответствует требованиям (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| Наличие транспорта, соответствующего требованиям, да/нет | 1 | соответствует требованиям (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| 2. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы (согласно п.11 настоящего Стандарта) | | | |
| Наличие разрешительных документов, да/нет | 1 | наличие документов (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| Соответствие санитарного состояния требованиям, да/нет | 1 | соответствует требованиям (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| Соответствие требованиям пожарной и криминальной безопасности, да/нет | 1 | соответствует требованиям (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| 3. Требования к доступности государственной работы для потребителей (согласно п.12 настоящего Стандарта) | | | |
| Соответствие режима работы требованиям, да/нет | 1 | соответствует требованиям (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| Соответствие библиотечного фонда требованиям, да/нет | 1 | соответствует требованиям (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| 4. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы (согласно п.13 настоящего Стандарта) | | | |
| Соответствие фактической численности персонала, непосредственно участвующего в выполнении государственной работы, требованиям, да/нет | 1 | соответствует требованиям (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| Доля специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование от общего количества | $Os \geq 50$ | $Os / O \times 100$, где: Os – количество специалистов, имеющих высшее и среднее | Данные учреждения |

| Наименование показателя качества, единицы измерения | Нормативное значение показателя качества | Методика расчета | Источник информации получения данных для определения фактического значения |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| работающих специалистов, % | | профессиональное образование, человек; О – общее общего количества работающих в библиотеке специалистов, человек | |
| Наличие мероприятий по переподготовке и повышению квалификации персонала, участвующего в выполнении государственной работы, да/нет | 1 | наличие мероприятий (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| 5. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы (согласно п.14 настоящего Стандарта) | | | |
| Наличие актуальной информации на информационном стенде в помещении библиотеки, да/нет | 1 | Наличие информации (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| Наличие актуальной информации на сайте библиотеки в сети Интернет, да/нет | 1 | наличие информации (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| 6. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения государственной работы (согласно п.15 настоящего Стандарта) | | | |
| Наличие книги отзывов и предложений, да/нет | 1 | наличие книги отзывов и предложений (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения |
| Отсутствие обоснованных жалоб потребителей, да/нет | 1 | отсутствие обоснованных жалоб (да – 1, нет – 0) | Данные учреждения, ведомственный мониторинг |