**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Формирование, учет, изучение и обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов»**

**1. Общие положения**

1.1. Основу библиотек составляет библиотечный фонд. МУАМО МЦБС несет ответственность за комплектование, сохранность и эффективное использование библиотечных фондов

1.2 Формирование библиотечного фонда МУАМО МЦБС представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий моделирование, комплектование, учет, техническую обработку, размещение фонда, обеспечение условий сохранности документов и его использования.

1.3. Комплектование фондов МУАМО МЦБС осуществляется в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов», Уставом Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Межпоселенческая централизованная библиотечная система, инструкциями и другими нормативными документами

1.4. МУАМО МЦБС осуществляет комплектование фонда всеми видами документов независимо от вида носителей и знаковой природы информации. В фонд МУАМО МЦБС включаются документы, несущие общественно значимую информацию, зафиксированную в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания и предназначенные для передачи во времени и пространстве: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, газеты, картографические, нотные издания и звукозаписи, изоматериалы, научно-техническая и техническая документация, неопубликованные материалы (рукописные и архивные документы), листовые издания, электронные документы (в том числе электронные издания на съемных носителях, электронные сетевые локальные документы, инсталлированные документы, электронные сетевые удаленные (лицензионные) документы). В фонды поступают оригиналы документов и их копии (полноразмерные копии, микрокопии, электронные копии), содержащие информацию на различных носителях (бумага, микрофильм, микрофиша, оптический компакт-диск, грампластинка и др.) и документы в электронном виде.

1.5 МУАМО МЦБС осуществляет комплектование фонда в пределах государственного задания: максимально полного фонда отечественных документов, созданных на территории России на русском и других языках, на основе обязательного экземпляра документов, путем покупки документов, книгообмена и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации; иностранных документов с учетом их научной, историко-культурной, художественной ценности на основе координации с другими учреждениями;

1.6. Учет библиотечного фонда является основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, способствует обеспечению сохранности фонда, контролю за наличием и итогами движения документов.

- Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его отдельных частей, стоимости фонда.

- Учет библиотечного фонда в МУАМО МЦБС осуществляется в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077; Руководством РБА «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями», утвержденным ХХ Ежегодной конференцией РБА 21 мая 2015 г., иными нормативными документами.

 1.7. Нормативно-правовые документы, на основании которых разработаны данные Регламент:

Конституция Российской Федерации от 12.12.93;

 Гражданский кодекс Российской Федерации №51-ФЗ от 30.11.1994г.;

 Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 ФЗ №3612-1от 09.10.92«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ;

ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

 ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 14.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13. 07.2015);

Закон Республики Алтай 05.03.2011 № 4-РЗ «О библиотечном деле»;

Закон Республики Алтай от 27.07.2005 № 60-РЗ «Об обязательном экземпляре документов Республики Алтай»;

Постановление Министерства труда РФ от 3.02.1997 N6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Устав муниципального образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, утвержденный Решением Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 12.11.2010 г. № 21-8, зарегистрированный в Управлении Министерства Юстиции Российской Федерации по Республике Алтай 16.12.2012 за №RU 025070002010001.

Локальные акты МУАМО МЦБС, регламентирующие библиотечную деятельность.

**2. Комплектование фондов библиотек**

 2.1.Комплектование фондов библиотек включает следующие процессы:

- пополнение фондов всеми видами документов, и из всех источников комплектования;

- контроль за пополнением фондов;

- анализ документного рынка, выявление отечественных и иностранных документов с использованием перспективной, текущей и ретроспективной библиографической, книготорговой и иной информации о документах, вышедших в свет.

- оценка документов (определение соответствия документов профилю комплектования для принятия решения о целесообразности их приобретения с учетом уже имеющихся в фонде документов, финансовых возможностей библиотеки и т.д.)

- отбор изданий в книготорговой сети, на выставках, ярмарках, аукционах, в учреждениях, из частных собраний граждан;

- участие в процедурах госзакупки документов: подготовка документации (технического задания, спецификации, проекта контракта), заключение контракта;

- ведение рабочих баз данных (заказанных изданий, по докомплектованию фонда, в том числе редкими и ценными изданиями и др.);

- прием, проверка документов на дублетность в фондах МУАМО МЦБС;

- первичная библиографическая обработка и направление новых поступлений документов в фонды библиотек;

- пополнение фондов за счет пожертвований (даров) и работа с дарителями;

- комплекс работ по осуществлению книгообмена;

- планирование, контроль и отчетность о расходовании денежных средств на комплектование и сопутствующие процессы;

- учет документов, поступающих в фонды МУАМО МЦБС.

- ведение статистического учета движения фонда.

2.2. Организация процесса комплектования

2.2.1. Централизованно работу по комплектованию осуществляет Отдел комплектования ЦРБ.

2.2.2. Участвуют в процессе комплектования (составление заявок и последующий отбор в свои отделы (библиотеки) осуществляют все подразделения МУАМО МЦБС

**3. Комплектование фондов МУАМО МЦБС**

3.1. Комплектование фондов МУАМО МЦБС документами на материальных носителях

3.1.1 Способы комплектования документов на материальных носителях (бумага, оптический компакт-диск и др.):

- Сбор заявок из библиотек-филиалов, Центральной районной библиотеки, заявок от читателей, просмотр каталогов книгоиздательских организаций. На основе всего этого составление списка-заявки на новую литературу и приобретение новых изданий в соответствии со списком-заявкой и исходя из поступления финансирования в магазинах, на ярмарках, аукционах, у учреждений и частных лиц;

-Просмотр каталогов Роспечати и оформление подписки на периодические издания в библиотеки МУАМО МЦБС (2 раза в год) исходя из поступления финансирования.

- пожертвования (дары) и другие бесплатные поступления от учреждений, издательских и торговых фирм, частных лиц;

- книгообмен;

3.1.2. Источники комплектования документов на материальных носителях:

- издательства и издающие организации;

- торговые организации (магазины, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации почтово-посылочной торговли; интернет-магазины);

- авторы и иные правообладатели документов;

- физические лица, владельцы редких и ценных документов, коллекций;

- дарители - физические или юридические лица, осуществляющее безвозмездные пожертвования (финансовые или документные) для пополнения библиотечного фонда;

- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

3.2. Комплектование фонда МУ АМО МЦБС электронными сетевыми документами

3.2.1. Пополнение фондов МУ АМО МЦБС электронными сетевыми документами осуществляется в целях расширения возможности доступа к научной и культурной информации в электронном виде для пользователей МУ АМО МЦБС (с компьютеров МУ АМО МЦБС и через сеть Интернет).

Объектами комплектования электронных сетевых документов (ресурсов) являются:

- электронные сетевые локальные документы (ресурсы);

- инсталлированные электронные документы (ресурсы);

- электронные удаленные сетевые документы (ресурсы);

по видам электронных ресурсов: электронные книги, электронные журналы, отдельные электронные документы и т.д. ;

по форме организации электронных ресурсов: пакеты документов, базы данных (библиографические, полнотекстовые, реферативные, фактографические), электронные коллекции, электронная библиотека.

3.2.2. Электронные сетевые локальные документы (ресурсы) образуют фонд электронной библиотеки МУ АМО МЦБС (ЭБ). Фонд ЭБ является универсальным по содержанию, хронологическому охвату, языкам и видам изданий и включает:

- цифровые копии оригинальных печатных документов: книг, журналов, продолжающихся изданий, газет (полнотекстовые копии, отдельные листы), картографических изданий (карты, планы, атласы), изоизданий (гравюры, плакаты, открытки, эстампы, листовые издания), фото- документов, нотных, фоно- и аудиовизуальных документов (ноты, звукозаписи), неопубликованных документов (архивных и рукописных материалов,);

- электронные издания, созданные изначально в электронной форме;

- коллекции электронных документов, приобретаемые или переданные безвозмездно и размещаются на сервере МУ АМО МЦБС для долгосрочного хранения;

3.2.3. инсталлированные электронные документы – электронныедокументы (ресурсы), полученные или приобретенные в постоянное или временное пользование, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях или сервере Библиотеки на основании лицензионных договоров с авторами или правообладателями;

3.2.4. электронные сетевые удаленные (лицензионные) документы- электронные документы, электронные коллекции (БД) документов, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное [или постоянное] пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

3.3. Способы комплектования библиотечного фонда электронными сетевыми документами:

- приобретение (получение) прав доступа (заключение лицензионного соглашения на право доступа к удаленным электронным ресурсам или договора на пользование инсталлированным электронным ресурсам);

- подписка на сериальные печатные и электронные издания;

- оцифровка документов;

- пожертвования (дары) от авторов и правообладателей электронного контента;

- обмен электронными документами с организациями – фондодержателями;

- организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам, обеспечивающих поиск, оценку, отбор ресурсов, предоставление доступа к ним через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки.

3.4. Источники комплектования библиотечного фонда электронными сетевыми документами:

- издатель, издательство, издающая организация - производители электронных ресурсов;

- агрегатор - юридическое лицо, работающее на рынке мобильного (издательского) контента, занимающееся заключением множества лицензионных договоров с отдельными контент- и сервис-провайдерами (библиотеками, авторами, издательствами) для облегчения процесса доставки контента (электронных документов) его потребителям;

- библиотечный консорциум - объединение библиотек, информационных организаций, обеспечивающее координацию и эффективный доступ к информационным ресурсам библиотек любых видов для улучшения качества обслуживания пользователей;

- информационный посредник, распространитель: физическое или юридическое лицо (подписное агентство, книготорговые организации и др.), которое занимается поиском, размещением и предоставлением сведений о документах или информационных ресурсах, осуществляющее поставку документов или прав доступа к ним;

- фондодержатель: юридическое или физическое лицо, которое предоставило принадлежащие ему документы для репродуцирования (воспроизведения) любым способом.

- даритель: физическое или юридическое лицо, осуществляющее безвозмездные пожертвования (финансовые или документные) для пополнения библиотечного фонда.

- авторы и иные правообладатели документов;

- интернет-ресурсы свободного доступа (сайты, электронные библиотеки и др.);

3.5. Процесс комплектования фондов МУ АМО МЦБС электронными сетевыми документами включает:

- выявление и оценку отечественных и иностранных электронных ресурсов;

- получение бесплатного тестового доступа от владельцев или поставщиков электронного ресурса для оценки ресурса до его приобретения;

- участие в процедурах госзакупки электронного ресурса: подготовку документации (технического задания, спецификации, проекта лицензионного договора [контракта]), выбор поставщика, заключение лицензионного договора (контракта);

- получение электронных ресурсов в безвозмездное пользование в виде пожертвования (дара) от авторов, издателей, издательств, правообладателей, заключение лицензионного соглашения с правообладателями;

- отбор и оцифровка печатных документов из собственных фондов МУ АМО МЦБС для включения в фонд ЭБ МУ АМО МЦБС;

- получение заказанного сетевого электронного ресурса, его размещение на сервере в локальной сети на сайте МУ АМО МЦБС, для инсталлированных документов на автоматизированных рабочих местах;

- получение доступа на основе лицензионных договоров к удаленным сетевым электронным документам (базам данных) с внешних сайтов агрегаторов, правообладателей;

- контроль и учет объемов электронных ресурсов;

- технологическая, техническая, программная поддержка и модернизация программно-аппаратных средств, обеспечивающих хранение и доступ к сетевым электронным ресурсам.

**4. Репродуцирование (копирование) в целях комплектования фондов**

4.1. Создание цифровых копий документов в целях комплектования фондов МУ АМО МЦБС включает следующие процессы и операции:

- отбор документов в фондах и их техническую обработку;

-проверку по системе каталогов и создание краткой/полной библиографической записи;

-сканирование печатных документов и создание цифровых копий электронных ресурсов в формате для архивного хранения и для предоставления пользователям:

- размещение на сервере МУ АМО МЦБС;

-резервное копирование электронных ресурсов и учет цифровых копий;

- технологическое обеспечение, обслуживание и модернизацию программного обеспечения, серверного оборудования и компьютерного парка.

**5. Организация фондов МУ АМО МЦБС и обеспечение их учета**

5.1. Организация фондов библиотеки включает процессы и операции по приему, технической обработке и регистрации при поступлении, перемещении и выбытии документов, организации документов в фонде, ведению каталогов и картотек, оформлению фонда, перемещении фондов с целью оптимизации, проверке правильности расстановки фонда, сверке фонда с документацией и каталогами.

5.2. Учет фондов МУ АМО МЦБС представляет собой упорядоченную систему регистрации документов: отражает поступление документов в фонд, выбытие документов из фонда, величину всего библиотечного фонда МУ АМО МЦБС и его подразделений; обеспечивает сохранность библиотечного фонда путем контроля наличия и движения документов; служит основой для государственного статистического учета, отчетности и планирования деятельности Библиотеки.

5.3. Объектами учета являются все виды опубликованных и неопубликованных документов, поступающие в фонд МУ АМО МЦБС на постоянное, длительное, временное хранение и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя информации, знаковой природы информации, в том числе:

- документы на материальных носителях, находящиеся на постоянном хранении в основных фондах;

- документы на материальных носителях находящиеся на временном или краткосрочном хранении

- электронные локальные сетевые документы, входящие в состав ЭБ МУ АМО МЦБС и находящиеся на длительном хранении на сервере МУ АМО МЦБС;

- инсталлированные документы (базы данных), размещаемые на автоматизированных рабочих местах пользователей или сервере МУ АМО МЦБС;

- электронные сетевые удаленные документы, приобретаемые на основе лицензионных договоров и соглашений в постоянный или временный доступ и размещенные на внешних серверах контент - провайдеров.

5.4. Электронные ресурсы свободного доступа, независимо от того, что библиотека включила их в свои информационно-навигационные системы, в составе фонда библиотеки не учитываются.

5.5. Основными единицами учета библиотечного фонда являются:

- для всех видов печатных изданий – экземпляр и название;

-для газет – годовой комплект и название;

- для электронных изданий на съемных носителях – название, диск;

-для электронных локальных сетевых документов – отдельные электронные копии в единицах учета оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты), электронные издания (произведения, созданные в электронном виде ) – в названиях. - Электронные копии для статистического учета только в виде пользовательских копий.

- для инсталлированных документов - количество баз данных (пакетов) и количество, включенных в них полнотекстовых названий;

 для электронных сетевых изданий удаленного доступа – количество баз данных (пакетов) и количество, включенных в них полнотекстовых названий;

5.6. Основными видами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, являются суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный) учет. Учет документов ведется в регистрах суммарного и индивидуального учета в традиционном и/или электронном виде.

5.7. Учет фондов МУ АМО МЦБС включает процессы и операции по ведению суммарного и индивидуального учета, проверке наличия документов в фондах отделов – фондодержателей и других подразделений, отвечающих за хранение документов библиотечного фонда, оформлению документации на выбытие документов из фондов, ведению суммарного учета библиотечного фонда МУ АМО МЦБС в целом, подготовке данных для государственного статистического учета;

5.8. Суммарный учет представляет информацию о количественном составе фонда, о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей, о поступлении и выбытии документов, об итогах движения фонда за определенный период.

Суммарный учет является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда, формирования данных библиотечной статистики, планирования и отчетности по выполнению работы по формированию и учету библиотечного фонда в рамках государственного задания.

Все виды изданий принимаются к бухгалтерскому и статистическому учету по мере их поступления в Библиотеки

5.8.1. Суммарный (интегрированный) учет документов поступающих в фонд МУ АМО МЦБС осуществляется путем регистрации в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов по всем видам изданий и способам комплектования на основании сопроводительной документации по первичным учетным документам.

5.8.2.Индивидуальный учет документов при поступлении в фонд включает: прием документов по первичным сопроводительным документам, их шифровку, регистрацию, оформление актов приема/ передачи (направления) документов в Отдел комплектования.

-Каждому экземпляру, поступившему в МУ АМО МЦБС присваивается индивидуальный инвентарный номер , который регистрируется в инвентарных книгах.

- инвентарные книги формируются Отделом комплектования при поступлении книг.

- Все инвентарные книги хранятся постоянно, в запираемых шкафах в служебных помещениях, доступ к ним имеют только лица, ответственные за ведение учета библиотечного фонда.

5.8.3Суммарный учет итогов движения библиотечного фонда формируется в регистрах суммарного (интегрированного) учета библиотечного фонда (Генеральной книге суммарного учета библиотечного фонда) на основании данных о поступлении и выбытии документов за отчетный период. Учет движения электронных сетевых удаленных документов в библиотеке должен включать следующие сведения: «состояло на начало года»; «оформлено в доступ в течение года»; «доступ прекращен в течение года»; «состоит на конец года».

**6. Обработка документов**

6.1 Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

6.2 Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности данной библиотеке (штемпель библиотеки, учетный номер или иной знак, позволяющий идентифицировать документ, шифр его хранения);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели работ по формированию фондов, единицы учета и формы учета показателей Наименование показателя, подлежащего учету | Ед. учета | Форма учета |
| Индивидуальный учет документов на материальных носителях |
| Книга | название/ экземпляр | Инвентарные книги в отделах-фондодержателях |
| Журнал | экземпляр/годовой комплект | Карточка учета журналовКарточка учета газет Карточка учета издания |
| Газета |
| Продолжающееся издание (любое)  |
| Индивидуальный учет электронных документов на материальных носителях |
| Электронное издание на съемном носителе(компакт-диск, др.) |  | Инвентарная книга |
| Суммарный учет документов на материальных носителях |
| Все виды документов | название/экземпляр | Генеральная книга суммарного учета в МУ АМО МЦБС |
| Все виды документов | название/экземпляр | Книги суммарного учета в отделах-фондодержателях |