



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2017 № 1317

г. Качканар

Об утверждении стандартов качества выполнения муниципальных работ в сфере культуры

Во исполнение постановления Администрации Качканарского городского округа от 09.04.2015 № 449 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ)» в целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых согласно муниципальным заданиям юридическими лицами физическим и (или) юридическим лицам в Качканарском городском округе, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт качества выполнения муниципальной работы
- работа по библиографической обработке документов и создание каталогов (Приложение №1)

- работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки (Приложение № 2).

2. Настоящее постановление (с Приложениями) разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Качканарского городского округа.

Глава городского округа



С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 26.12.2017 № 1317

«Об утверждении стандартов
качества выполнения
муниципальных работ в сфере
культуры»

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ
ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ И СОЗДАНИЮ КАТАЛОГОВ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной работы - работа по библиографической обработке документов и создание каталогов.

2. Муниципальную работу выполняет Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина» (далее – Учреждение).

Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Администрация Качканарского городского округа.

Администрация Качканарского городского округа организует и контролирует деятельность Учреждения по выполнению муниципальной работы, а также предоставляет финансирование Учреждению на выполнение муниципальной работы в соответствии с утвержденным муниципальным заданием в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Контактная информация Администрации Качканарского городского округа: адрес: 624356, Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, д.8; телефон: (34341) 69712, e-mail: mail@kgob6.ru; <http://kgob6.ru>

3. Потребителями муниципальной работы являются физические лица, вне зависимости от пола, национальности, места жительства, места регистрации, религиозных убеждений.

4. Предоставление муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной работы:

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р "О Социальных нормативах и нормах";
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 "О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации" (Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94));
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.01.1998 № 2 "Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах";
- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.1999 № 01-199/16-27 "О нормативно-технической документации по охране труда

для учреждений, предприятий и организаций культуры России";

- Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области";

- Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в сфере культуры»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 30.11.2015 №1401 «О Порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Качканарского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 09.09.2015 №1032 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Качканарского городского округа, в качестве основных видов деятельности»;

- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки утвержден 31.10.2014 г. Министром культуры РФ В.Р. Мединским;

- Распоряжение Правительства РФ от 26 января 2017 г. № 95-р О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 3 июля 1996 г. № 1063-р.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

5. Муниципальная работа выполняется в целях удовлетворения потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг, обеспечения оперативного доступа получателя к информационным ресурсам; обеспечения сохранности документных фондов.

6. Выполнение муниципальной работы предусматривает следующие направления деятельности: библиографическая обработка документов; организация электронных и карточных каталогов.

7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе.

Глава 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ.

8. Порядок проведения работы по библиографической обработке

документов и создание каталогов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, перечисленными в пункте 4 раздела 1 настоящего стандарта.

9. Конечным результатом выполнения муниципальной работы является: количество библиографических записей, внесенных в электронный каталог; количество отредактированных библиографических записей в карточных каталогах.

10. Основаниями для отказа в получении результатов муниципальной работы являются:

- нарушение или непринятие Правил пользования библиотекой;
- обращение в часы и дни, в которые библиотека закрыта для посетителей;
- нахождение посетителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- наличие на одежде гражданина видимых следов грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества библиотеки или других посетителей;
- в случаях, когда: запрос гражданина противоречит нормам авторского права; запрашиваемый потребителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- в случае наступления ситуации форс-мажора, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы природного и (или) техногенного характера.

Отказ в получении результатов муниципальной работы по иным основаниям не допускается.

11. Основаниями для приостановления предоставления результатов муниципальной работы являются: нарушение сроков возврата документов, взятых во временное пользование (до момента возврата документов); причинение ущерба имуществу учреждения (до момента его возмещения); утеря, порча документа библиотечного фонда (до момента возмещения ущерба); нарушение общественного порядка и общепринятых норм поведения.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

12. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов, для осуществления своей деятельности;
- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка;
- соблюдение требований по антитеррористической защищенности

объектов культуры

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

13. Здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обеспечения, средствами связи, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

14. Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений здания.

15. Здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственными стандартами, санитарными правилами и нормами, строительными нормами и правилами, иными нормами).

16. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения муниципальной работы мебелью для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания с сидячими местами и информационные стенды Учреждения.

17. Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности учреждения с учетом требований действующих строительных норм и правил.

18. В составе помещений библиотеки выделяются: зона каталогов; справочно-библиографическая зона; читательская зона, в которой располагаются залы для обслуживания пользователей, в которых предусмотрены оборудованные места для работы получателей услуги и работников библиотеки; рекреационные зоны: для отдыха и общения читателей и иные помещения; зона предоставления электронной информации; зона копирования документов; зона абонента; зона проведения массовых мероприятий; служебно-производственная зона, в которой располагаются: помещения для хранения, обработки библиотечных фондов, размещения генерального служебного каталога, размещения технического оборудования (серверная) и иные служебные помещения; санитарно-бытовая зона.

19. Библиотеки должны иметь универсальный фонд документов, соответствующий целям и задачам их деятельности, потребностям

получателей муниципальной услуги и отвечающий следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная обновляемость.

20. Учреждение должно быть оснащено специальным библиотечным оборудованием: мебель (кафедры выдачи, столы, стулья, кресла), стеллажи для хранения документов (металлические и/или деревянные, стационарные и/или передвижные), выставочное оборудование (витрины, стенды), каталожные шкафы, сейфы для хранения редких и особо ценных изданий и другое оборудование, обеспечивающее сохранность и безопасность фондов. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными и надежными.

21. Учреждение должно быть оснащено техническими и информационно-коммуникационными средствами, офисной и оргтехникой, средствами копирования и тиражирования документов, средствами, обеспечивающими доступ пользователей к звуковой и визуальной информации, компьютерным и иным электронным оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения муниципальной работы. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

22. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

23. Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны соответствовать нормативным требованиям размещения и безопасной работы.

24. Библиотека должна быть обеспечена бесперебойной телефонной и Интернет связью.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

25. Здание (помещение) Учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

26. Помещения Учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

27. Здание (помещение) должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов.

28. Режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливаются учреждением по графику работы Учреждения. Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

29. Режим работы во всех библиотеках не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. Предоставление муниципальной работы должно осуществляться не менее 4 дней в неделю.

30. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается Учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими рабочее время.

31. Один раз в месяц в учреждении проводится санитарный день, в течение которого посетители не обслуживаются.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

32. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме. Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых муниципальных работ.

33. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права. Работники учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии.

34. В профессиональной деятельности работники обязаны относиться к потребителям с уважением, оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

35. В учреждении создаются условия для повышения квалификации работников учреждения. Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.

Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИНФОРМАЦИОННОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

36. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о выполняемых муниципальных работах и обеспечить возможность их правильного выбора.

37. Информирование потребителей работы осуществляется:

-через сайт учреждения в сети "Интернет":

Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина» <http://gorbib.org.ru>

-посредством размещения информации на рекламных стендах Учреждения;

-через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети "Интернет");

- на основании письменного запроса, отправленного по федеральной и (или) электронной почте;

- по телефону;

- при личном обращении.

38. На сайте Учреждения в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) полное наименование Учреждения, почтовый и электронный адреса;

2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается

Учреждение;

3) режим работы Учреждения (изменения в режиме работы Учреждения);

4) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;

5) название структурных подразделений Учреждения;

6) контактные телефоны;

7) стандарт качества выполнения муниципальной работы;

8) перечень предоставляемых (выполняемых) Учреждением муниципальных услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости);

9) о проводимых мероприятиях;

10) онлайн-сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованными изданиям, виртуальная справка;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения.

39. На информационных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

1) полное наименование Учреждения;

2) режим работы учреждения;

5) контактные телефоны;

6) перечень предоставляемых (выполняемых) учреждением муниципальных услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости).

40. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

1) об учреждении;

2) о предоставляемых (выполняемых) учреждением муниципальных услугах (работах);

3) контактная информация;

4) режим работы учреждения;

5) о проводимых мероприятиях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте Учреждения в сети "Интернет". Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 10 рабочих дней.

41. Информирование о порядке выполнения муниципальной работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения непосредственно должностными лицами. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

42. Информацию о порядке выполнения муниципальной работы можно получить непосредственно у должностного лица (библиотекаря), выполняющего муниципальную работу при непосредственном посещении структурного подразделения Учреждения. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 30 минут с момента обращения.

43. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

44. Выполнение муниципальной работы в отношении отдельных категорий граждан (престарелых граждан, инвалидов и иных категорий граждан) должно соответствовать нормам, предусмотренным законодательством Российской Федерации в отношении указанных категорий граждан.

Раздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

45. Контроль, за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

46. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу.

47. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

48. В Учреждении могут быть предусмотрены дополнительные виды контроля за исполнением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы.

49. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляется Отделом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации КГО в соответствии с утвержденным графиком осуществления контроля за деятельностью Учреждений, в отношении которых Администрации КГО осуществляет функции и полномочия учредителя.

50. Отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации КГО в зависимости от формы контроля проводит выездные проверки.

51. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

Раздел 4. УЧЕТ МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

52. Мнения потребителей муниципальной работы об уровне качества и доступности муниципальной работы определяются:

-по результатам проведения мониторинга качества выполнения муниципальной работы, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей муниципальной работы и анализ собранной информации;

- по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей муниципальной работы.

53. Мнения потребителей муниципальной работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной работы.

Раздел 5. ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА (КАЧЕСТВА) ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

54. Показателями объема (качества) выполнения муниципальной работы являются:

- количество библиографических записей, (единица)
- объём электронного каталога по сравнению с предыдущим годом, (единица)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 26.12.2017 № 1317

«Об утверждении стандартов
качества выполнения
муниципальных работ в сфере
культуры»

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, УЧЕТУ,
ИЗУЧЕНИЮ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И
БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной работы - работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки.

2. Муниципальную работу выполняет:

2.1. Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина» (далее – Учреждение).

Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Администрация Качканарского городского округа.

Администрация Качканарского городского округа организует и контролирует деятельность Учреждения по выполнению муниципальной работы, а также предоставляет финансирование Учреждению на выполнение муниципальной работы в соответствии с утвержденным муниципальным заданием в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Контактная информация Администрации Качканарского городского округа: адрес: 624356, Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, д.8; телефон: (34341) 69712, e-mail: mail@kgob6.ru; <http://kgob6.ru>

3. Потребителями муниципальной работы являются физические лица, вне зависимости от пола, национальности, места жительства места регистрации, религиозных убеждений.

4. Предоставление муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной работы:

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р "О Социальных нормативах и нормах";
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 "О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации" (Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94));
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.01.1998 № 2 "Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах

и концертных залах";

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

- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.1999 № 01-199/16-27 "О нормативно-технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России";

- Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области";

- Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в сфере культуры»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 30.11.2015 №1401 «О Порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Качканарского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 09.09.2015 №1032 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Качканарского городского округа, в качестве основных видов деятельности»;

- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки утвержден 31.10.2014 г. Министром культуры РФ В.Р. Мединским;

- Распоряжение Правительства РФ от 26 января 2017 г. № 95-р О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 3 июля 1996 г. № 1063-р.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

5. Муниципальная работа выполняется в целях обеспечения учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав библиотечных фондов учреждения, в установленном порядке.

6. Выполнение муниципальной работы предусматривает следующие направления деятельности: формирование и учет библиотечных фондов учреждения; организация библиотечных фондов учреждения; обеспечение

физического сохранения и безопасности библиотечных фондов учреждения.

7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе.

Глава 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ.

8. Порядок проведения работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, перечисленными в пункте 4 раздела 1 настоящего стандарта.

9. Конечным результатом выполнения муниципальной работы является: формирование фонда библиотеки документами на всех видах носителей; наличие системы учета поступивших и выбывших документов; наличие перемещенных, обеспыленных документов.

10. Основаниями для отказа в получении результатов муниципальной работы являются:

- нарушение или непринятие Правил пользования библиотекой;
- обращение в часы и дни, в которые библиотека закрыта для посетителей;
- нахождение посетителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- наличие на одежде гражданина видимых следов грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества библиотеки или других посетителей;
- в случаях, когда: запрос гражданина противоречит нормам авторского права; запрашиваемый потребителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- в случае наступления ситуации форс-мажора, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы природного и (или) техногенного характера.

Отказ в получении результатов муниципальной работы по иным основаниям не допускается.

11. Основаниями для приостановления предоставления результатов муниципальной работы являются: нарушение сроков возврата документов, взятых во временное пользование (до момента возврата документов); причинение ущерба имуществу учреждения (до момента его возмещения); утеря, порча документа библиотечного фонда (до момента возмещений ущерба); нарушение общественного порядка и общепринятых норм поведения.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

12. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов, для осуществления своей деятельности;

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка;

- соблюдение требований по антитеррористической защищенности объектов культуры

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

13. Здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обеспечения, средствами связи, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

14. Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений здания.

15. Здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственными стандартами, санитарными правилами и нормами, строительными нормами и правилами, иными нормами).

16. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения муниципальной работы мебелью для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания с сидячими местами и информационные стенды Учреждения.

17. Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности учреждения с учетом требований действующих строительных норм и правил.

18. В составе помещений библиотеки выделяются: зона каталогов;

справочно-библиографическая зона; читательская зона, в которой располагаются залы для обслуживания пользователей, в которых предусмотрены оборудованные места для работы получателей услуги и работников библиотеки; рекреационные зоны: для отдыха и общения читателей и иные помещения; зона предоставления электронной информации; зона копирования документов; зона абонента; зона проведения массовых мероприятий; служебно-производственная зона, в которой располагаются: помещения для хранения, обработки библиотечных фондов, размещения генерального служебного каталога, размещения технического оборудования (серверная) и иные служебные помещения; санитарно-бытовая зона.

19. Библиотеки должны иметь универсальный фонд документов, соответствующий целям и задачам их деятельности, потребностям получателей муниципальной услуги (работы) и отвечающий следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная обновляемость.

20. Учреждение должно быть оснащено специальным библиотечным оборудованием: мебель (кафедры выдачи, столы, стулья, кресла), стеллажи для хранения документов (металлические и/или деревянные, стационарные и/или передвижные), выставочное оборудование (витрины, стенды), каталожные шкафы, сейфы для хранения редких и особо ценных изданий и другое оборудование, обеспечивающее сохранность и безопасность фондов. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными и надежными.

21. Учреждение должно быть оснащено техническими и информационно-коммуникационными средствами, офисной и оргтехникой, средствами копирования и тиражирования документов, средствами, обеспечивающими доступ пользователей к звуковой и визуальной информации, компьютерным и иным электронным оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения муниципальной работы. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

22. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

23. Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны соответствовать нормативным требованиям размещения и безопасной работы.

24. Библиотека должна быть обеспечена бесперебойной телефонной и Интернет связью.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

25. Здание (помещение) Учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

26. Помещения Учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

27. Здание (помещение) должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов.

28. Режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливаются учреждением по графику работы Учреждения. Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

29. Режим работы во всех библиотеках не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. Предоставление муниципальной работы должно осуществляться не менее 4 дней в неделю.

30. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается Учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

31. Один раз в месяц в учреждении проводится санитарный день, в течение которого посетители не обслуживаются.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

32. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме. Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых муниципальных работ.

33. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права. Работники учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками

должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии.

34. В профессиональной деятельности работники обязаны относиться к потребителям с уважением, оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

35. В учреждении создаются условия для повышения квалификации работников учреждения. Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.

Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

36. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о выполняемых муниципальных работах и обеспечить возможность их правильного выбора.

37. Информирование потребителей работы осуществляется:

- через сайт учреждения в сети "Интернет":

Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина» <http://gorbib.org.ru>

- посредством размещения информации на рекламных стендах Учреждения;

- через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети "Интернет");

- на основании письменного запроса, отправленного по федеральной и (или) электронной почте;

- по телефону;

- при личном обращении.

38. На сайте Учреждения в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) полное наименование Учреждения, почтовый и электронный адреса;

2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается Учреждение;

3) режим работы Учреждения (изменения в режиме работы Учреждения);

4) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;

- 5) название структурных подразделений Учреждения;
- 6) контактные телефоны;
- 7) стандарт качества выполнения муниципальной работы;
- 8) перечень предоставляемых (выполняемых) Учреждением муниципальных услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости);
- 9) о проводимых мероприятиях;
- 10) онлайн-сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения.

39. На информационных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

- 1) полное наименование Учреждения;
- 2) режим работы учреждения;
- 5) контактные телефоны;
- 6) перечень предоставляемых (выполняемых) учреждением муниципальных услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости).

40. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- 1) об учреждении;
- 2) о предоставляемых (выполняемых) учреждением муниципальных услугах (работах);
- 3) контактная информация;
- 4) режим работы учреждения;
- 5) о проводимых мероприятиях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте Учреждения в сети "Интернет". Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 10 рабочих дней.

41. Информирование о порядке выполнения муниципальной работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения и непосредственно должностными лицами. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

42. Информацию о порядке выполнения муниципальной работы можно получить непосредственно у должностного лица (библиотекаря), выполняющего муниципальную работу при непосредственном посещении структурного подразделения Учреждения. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 30 минут с момента обращения.

43. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

должностные лица Учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

44. Выполнение муниципальной работы в отношении отдельных категорий граждан (престарелых граждан, инвалидов и иных категорий граждан) должно соответствовать нормам, предусмотренным законодательством Российской Федерации в отношении указанных категорий граждан.

Раздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

45. Контроль, за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

46. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу.

47. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

48. В Учреждении могут быть предусмотрены дополнительные виды контроля за исполнением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы.

49. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляется Отделом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации КГО в соответствии с утвержденным графиком осуществления контроля за деятельностью Учреждений, в отношении которых Администрации КГО осуществляет функции и полномочия учредителя.

50. Отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации КГО в зависимости от формы контроля проводит выездные проверки.

51. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в

обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

Раздел 4. УЧЕТ МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

52. Мнения потребителей муниципальной работы об уровне качества и доступности муниципальной работы определяются:

- по результатам проведения мониторинга качества выполнения муниципальной работы, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей муниципальной работы и анализ собранной информации;

- по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей муниципальной работы.

53. Мнения потребителей муниципальной работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной работы.

Раздел 5. ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА (КАЧЕСТВА) ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

54. Показателями объема (качества) выполнения муниципальной работы являются:

- обеспечение нормативного объема фонда в расчёте на 1 жителя в соответствии с Модельным стандартом, том книжного фонда,
- количество поступивших документов (единица),
- доля документов, выбывших в отчетном году, от общего объема фонда (процент).