

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 05 ноября 2020 года № 143**

**Об утверждении Регламента выполнения работ по «Формирование, учет, изучение, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»**

В соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Краснополянского сельского поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 24.07.2019 № 116, а также постановлениям Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 11.07.2019г. №104 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры и кинематографии, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования Краснополянское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент выполнение работы "Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки" согласно приложению.

2. Разместить на сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет www.krasnopolyanskoe.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Краснополянское сельское поселение по социальным вопросам Нуртазинову А.Б.

Глава муниципального образования

Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение

Утверждено Постановлением

Администрации МО

Краснополянское сельское поселение

от 05 ноября 2020 г. №143

**Регламент выполнения работ по «Формирование, учет, изучение, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»**

**1. Общие положения:**

1.1. Термины и определения:

**Библиотека** – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

**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 том числе электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

**Исключение документов** – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

**Комплектование библиотечного 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.

**Обеспечение физического сохранения и безопасности фондов** – комплекс организационных мероприятий, обеспечивающий содержание фондов библиотеки в состоянии сохранности и целостности.

**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.

**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. 1.2. Правовой основой выполнения государственной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения», являются:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230- ФЗ (ред. от 23.05.2018);
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016);
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 03.07.2016);
* Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 01.05.2019);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019);
* Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015);
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2018);
* Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;
* Приказ Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» (ред. от 07.12.2016, с изм. от 04.04.2019);
* Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
* 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 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017);
* ГОСТ Р 7.0.102–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования»;
* ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
* ГОСТ Р 7.0.103–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»;
* ГОСТ Р 7.0.20–2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
* ГОСТ Р 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
* ГОСТ Р 52872–2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»;
* ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
* ГОСТ Р 7.0.11–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;
* ГОСТ Р 7.0.7–2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;
* ГОСТ Р 7.0.9–2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования»;
* ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
* ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
* ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»;
* ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;
* ГОСТ 7.59–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;
* ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
* ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
* ГОСТ 7.0–99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;
* ГОСТ 7.76–96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
* Порядок исключения изданий из библиотечного фонда библиотек МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения»

1.3. Библиотека комплектует и хранит в своих фондах следующие виды документов:

* произведения печати – книги, сериальные издания, специальные виды технической литературы.

 1.4. Формирование библиотечного фонда библиотек МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения» представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, техническую обработку, размещение фонда, обеспечение условий сохранности документов, а также исключение изданий из фонда (Приложение 1).

1.5. МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения» осуществляет комплектование фонда изданиями на русском и иностранных языках, посредством покупки документов, книгообмена и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации

**2. Организация комплектования библиотечного фонда**

Комплектование библиотечных фондов является одной из основополагающих составляющих деятельности, производимой с фондами. 2.1. В МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения» осуществляется текущее комплектование фондов с использованием следующих источников:

• покупка в книготорговой сети, ведомственных учреждениях;

• подписка на сериальные и печатные издания в издательствах;

• межбиблиотечный книгообмен;

• дар от учреждений и частных лиц.

2.2. Технология комплектования определяется комплектаторами, работа которых организуется по отраслевому принципу и основывается на:

• подписке периодических изданий по каталогам агентств и рекламным материалам издающих организаций;

• информации с сайтов издательств, издательских отделов научно-исследовательских учреждений, вузов, интернет-магазинов о новых изданиях.

2.3. Источниками комплектования библиотечного фонда являются:

• торговые организации (магазины, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли; интернет-магазины);

• дарители – физические или юридические лица, осуществляющие безвозмездные пожертвования (финансовые или документные) для пополнения библиотечного фонда;

• библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в межбиблиотечном книгообмене.

2.4. Комплектование фондов библиотеки изданиями на материальных носителях включает следующие процессы:

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

• распаковка поступивших изданий;

• внесение данных;

• оформление первичных учетных документов (накладная, акт);

• техническая обработка (вынесение инвентарных номеров на издания);

• передача новых поступлений документов в подразделения библиотеки;

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

• учет документов, поступающих в фонд МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения»;

• ведение статистического учета движения фонда.

**3. Организация фондов и обеспечение их учета**

3.1. Размещение фондов МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения» производится в зданиях, расположенных по следующим адресам:

* 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, д. 22 - Краснополянская сельская библиотека;
* 623882, Свердловская область, Байкаловский район, с. Шадринка, ул. Н.И. Лаптева, д. 2 - Шадринская сельская библиотека;
* 623887, Свердловская область, Байкаловский район, с. Чурманское, ул. Я. Мамарина, д. 46 - Чурманская сельская библиотека;
* 623875, Свердловская область, Байкаловский район, с. Елань, ул. Советская, д. 27, - Еланская сельская библиотека;
* 623877, Свердловская область, Байкаловский район, д. м Койнова ул. Октябрьская, д.26 – Малая Койновская сельская библиотека;

3.2. Организация фондов библиотеки включает процессы и операции:

* по приему, технической обработке и регистрации при поступлении, перемещении и выбытии документов;
* организации документов в фонде;
* ведению топографических описей, каталогов и картотек;
* оформлению фонда;
* проверке правильности расстановки фонда;
* сверке фонда с документацией и каталогами.

3.3. Учет фонда МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения» представляет собой упорядоченную систему регистрации документов: отражает поступление документов в фонд, выбытие документов из фонда, величину фонда в целом и библиотек по отдельности; обеспечивает сохранность библиотечного фонда путем контроля наличия и движения документов; служит основой для государственного статистического учета, отчетности и планирования деятельности библиотеки.

3.4. Объектами учета являются все документы на материальных носителях, поступающие в фонд МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения» и выбывающие из фонда.

3.5. Учет фондов включает процессы и операции по ведению учета, проверке наличия документов в фонде, оформлению документации на выбытие документов из фондов, подготовке данных для государственного статистического учета.

3.6. Суммарный учет представляет информацию о количественном составе фонда, о структуре, величине, о поступлении и выбытии документов, об итогах движения фонда за определенный период.

3.6.1. 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.

3.6.2. Суммарный учет документов, поступающих в фонд, осуществляется путем регистрации в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов по всем видам изданий и способам комплектования на основании сопроводительной документации (листы государственной регистрации (ЛГР), акт, и т. д.) по первичным учетным документам.

3.7. Индивидуальный (дифференцированный) учет документов на материальных носителях ведется в инвентарных книгах (актовая система учета).

**4. Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов.**

4.1. Обеспечение целостности библиотечного фонда, неизменности его физического состояния определяется комплексом мер управленческого, организационного, социального, технологического и профилактического характера.

4.2. Меры, обеспечивающие сохранность фонда библиотеки, регламентируются стандартами в области информации, библиотечного и издательского дела, нормативной, инструктивно-методической и технологической документацией общегосударственного, ведомственного, общебиблиотечного уровня.

4.3. Управление обеспечением сохранности библиотечного фонда осуществляется посредством планомерного воздействия на его формирование, учет, организацию его размещения и использования, создания наиболее оптимального режима хранения, комплекса мер по консервации фонда, обеспечению безопасных условий хранения.

4.4. Сохранность фондов библиотеки в процессе комплектования и обработки обеспечивается:

* суммарным и индивидуальным учетом изданий;
* внесением информации об изданиях в Региональный Электронный каталог;
* указание инвентарных номеров.

4.5. Процедуре оценки сохранности подлежат все документы, хранящиеся в фонде МБУ «Культурно-досугового центра Краснополянского сельского поселения». Приоритет в обеспечении сохранности отдается редким и ценным документам.

4.6. Ветхие документы в зависимости от ценности реставрируются, повторно переплетаются.

4.7. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений, соответствовать нормативным требованиям. Режим хранения библиотечного фонда обеспечивается поддержанием температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

4.7.1. Для обеспечения правильного хранения произведений печати и других носителей информации и их длительной сохранности в фонде необходимо:

* обеспечивать бесперебойную и безаварийную работу всех вентиляционных, отопительных, водопроводных и канализационных систем, электросети;
* осуществлять ремонтные работы в помещении;
* систематически проверять состояние кровли, надежность сеток на окнах и дверях и принимать срочные меры по их ремонту;
* осуществлять своевременную и качественную уборку помещений библиотеки;
* поддерживать оптимальный температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим в помещении;
* производить регулярное обеспыливание фондов;
* обеспечивать соблюдение светового режима;
* осуществлять дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию помещений для хранения документов библиотечного фонда.

4.13. Безопасность библиотечного фонда обеспечивается защитой документов от краж и хищений, пожаров, актов вандализма, террористических актов, стихийных бедствий и аварийных ситуаций в системе водоснабжения и канализации. Помещения оборудованы пожарной сигнализацией, системой громкого речевого оповещения о пожаре и руководства эвакуацией, огнетушителями.

**5. Ресурсное обеспечение выполнения работ**

5.1. Ресурсное обеспечение выполнения работы включает в себя трудозатраты работников, ее выполняющих, материалы и инструменты, необходимые для выполнения работы, основные средства, оборудование и инвентарь, ресурсы, необходимые для содержания, управления и обслуживания организации в целом (общехозяйственные нужды). Нормы ресурсов, необходимых для выполнения работы, разделены на следующие группы:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги, включая страховые взносы в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания государственной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
* затраты на коммунальные услуги;
* затраты на содержание объектов недвижимого имущества;
* затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, интернет;
* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала, включая страховые взносы во внебюджетные фонды;
* прочие нормативные затраты.

**6. Основные показатели работ по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фонда, единицы учета и формы учета:**

* поступило документов на физических носителях за отчетный год;
* выбыло документов на физических носителях за отчетный год;
* состоит документов на физических носителях на конец отчетного года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя, подлежащего учету | Единица учета | Форма учета |
| 1 | 2 | 3 |
| **Формирование библиотечного фонда** |
| Поступило за отчетный год печатных изданий  | Экземпляр | Книга суммарного учета, сводная форма 6-НК |
| - из них книг | Экземпляр |
| Выбыло за отчетный год печатных изданий  | Экземпляр | Книга суммарного учета, сводная форма 6-НК |
| - из них книг | Экземпляр |
| Состоит на конец отчетного года печатных изданий  | Экземпляр | Книга суммарного учета, сводная форма 6-НК |
| - из них книг | Экземпляр |
| **Организация рационального размещения и хранения фондов** |
| Передвижка/переразмещение | М/полка | Сводная форма дополнительных показателей |
| Редактирование фонда | Экземпляр |
| Обеспыливание фонда | М/полка |
| **Обеспечение физического сохранения фондов** |
| Реставрация документов | Документ | Сводная форма дополнительных показателей |

### Типовой перечень ресурсов, необходимых для выполнения работы

Для выполнение работы по " Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

определены типовые группы ресурсов:

а) работники, непосредственно связанные с выполнением работы (типовой перечень ресурсов, а также минимальные нормы их потребления, необходимые для выполнения единицы работы, приведены в приложении 1);

б) материальные запасы/основные средства, потребляемые в процессе оказания услуги (приложение 2);

в) затраты на приобретение услуги связи (приложение 3);

г) затраты на коммунальные услуги (приложение 4);

д) затраты на оплату труда персонала и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (приложение 5);

е) затраты на прочие общехозяйственные нужды (приложение 56).

Приложение 1

к Регламенту выполнения работ

" Формирование, учет, изучение, обеспечение

 физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

Типовой перечень работников, непосредственно связанных с выполнением работы " Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовые ресурсы, непосредственно связанные с выполнением работы | Единица измерения | Минимальное количество ресурса, требуемого для выполнения единицы работы |
| 1 | 2 | 3 |
| Библиотекарь  | человека-час | 0,11333980 |

Приложение 2

к Регламенту выполнения работ

" Формирование, учет, изучение, обеспечение

 физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

Типовой перечень материальных запасов/основных средств, потребляемых (используемых) в процессе выполнение " Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование материального запаса/основного средства, непосредственно используемого (потребляемого) в процессе выполнение работы | Единица измерения | Срок использования ресурса | Минимальное количества ресурса, требуемого для оказания единицы работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Бумага "Снегурочка" | шт. | - | 0,00038500 |
| книги | шт. | 20 лет | 0,00332500 |

Приложение 3

к Регламенту выполнения работ

" Формирование, учет, изучение, обеспечение

 физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

Типовой перечень норм затрат на приобретения услуг связи для выполнения работы " Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование ресурсы, используемого процесса выполнение работы | Единица измерения | Нормы использования ресурса (на единицу работы) |
| 1 | 2 | 3 |
| услуги связи | ежемесячно | 0,00030000 |
| Интернет | ежемесячно | 0,00021000 |

Приложение 4

к Регламенту выполнения работ

" Формирование, учет, изучение, обеспечение

 физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

Типовой перечень норм на затраты на коммунальные услуги для выполнения работы " Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование ресурсы, используемого процесса выполнение работы | Единица измерения | Нормы использования ресурса (на единицу работы) |
| 1 | 2 | 3 |
|  электроэнергия | кВт час. | 0,02693927 |
| Тепловая энергия Еланская библиотека | Гкал | 0,0005587 |
| Тепловая энергия Чурманская, Краснополянская библиотека | Гкал | 0,00057085 |

Приложение 5

к Регламенту выполнения работ

" Формирование, учет, изучение, обеспечение

 физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

Типовой перечень норм затрат на оплату труда с начислением на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнения работы, включая административно-управленческий персонал, который не принимает непосредственно участие в выполнение работы

" Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование ресурсы, используемого процесса оказания услуги | Единица измерения | Нормы использования ресурса (на единицу услуги) |
| 1 | 2 | 3 |
| Директор | Человека-час | 0,04436000 |
| Главный бухгалтер | Человека-час | 0,04436000 |
| Бухгалтер | Человека-час | 0,03327000 |
| Инспектор по кадрам | Человека-час | 0,01109000 |
| Уборщица | Человека-час | 0,02218000 |
| Уборщица | Человека-час | 0,02661600 |

Приложение 6

к Регламенту выполнения работ

" Формирование, учет, изучение, обеспечение

 физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

Типовой перечень на прочие общехозяйственные нужды на выполнения работы " Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование ресурсы, используемого процесса оказания услуги | Единица измерения | Нормы использования ресурса (на единицу услуги) |
| 1 | 2 | 3 |
| Подписка газет и журналов | шт. | 0,00002000 |
| Газета | шт. | 0,00002000 |
| информационный стенд | пакет | 0,00000500 |
| лампы светодиодные | пакет | 0,00000500 |
| АУ-ИТС 1С БУХ | пакет | 0,00000500 |
| АУ-Информационные услуги 1С | шт. | 0,00009875 |
| АУ-Программа зарплата и кадры | количество | 0,00750000 |
| АУ-коннект | шт. | 0,00002500 |
| АУ-ПК Свод Смарт | шт. | 0,00007500 |
| АУ-ПК Бюджет Смарт | шт. | 0,00000500 |
| АУ-Программа контур-персонал | шт. | 0,00000500 |
| АУ-Программа контур-экстерн | шт. | 0,00000500 |
| Обслуживание сайта | шт. | 0,00000500 |
| Тряпка для мытья полов | м | 0,00088700 |

Приложение 7

к Регламенту выполнения работ

" Формирование, учет, изучение, обеспечение

 физического сохранения и безопасности фондов библиотеки "

**Блок-схема выполнения работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек**

 Комплектование фондов

 Организация и учет фондов

 Учет поступления документов в фонд. Регистрация в

 БД, оформление первичных учетных документов.

 Библиографическая обработка документов

 Учет выбытия

 документов

 Распределение, перемещение документов

 Учет итогов

 движения

 документов

 Техническая обработка

 Подготовка к хранению документов

 Хранение документов, обеспечение

 физической сохранности

 Проверка наличия

 документов в фондах

 Использование документов

 Выявление документов, подлежащих

 исключению из фондов