|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**  | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»** **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

25 мая 2018г. № 492

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» согласно приложения 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О.А. Кулигин

Приложение 1

 к Постановлению Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район»

 25 мая 2018г. № 492

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиографическая обработка документов и создание каталогов»**

1. **Общие положения**

1.1. Комплекс работ по библиографической обработке документов (каталогизация) и организации каталогов осуществляется в целях максимально полного раскрытия фондов и обеспечения всеобщего доступа к фондам МУАМО МЦБС.

1.2. Комплекс работ включает процессы, обеспечивающие формирование традиционных каталогов (бумажный вариант) и электронных каталогов, функционирующих в онлайновом диалоговом режиме и содержащих файлы библиографических записей:

 - создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонды и на сервер МУАМО МЦБС, а именно: составление библиографического описания и ввод данных в формате ИРБИС

- индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами - ввод этих данных в БЗ;

- технологическую, программную, лингвистическую и техническую поддержку функций электронного каталога.

1.3. Работы осуществляются в соответствии с принятыми методиками библиографического описания, национальными правилами каталогизации и индексирования, таблицами ББК, требованиями национальных стандартов (ГОСТ 7.1-841 «Библиографическое описание документа», др.), справочниками, технологическими инструкциями.

1.4. Методическое руководство по сбору и оценке информации о качестве каталогов МУАМО МЦБС и эффективности их использования, а также о технологических процессах каталогизации с целью их совершенствования на основе принципов централизации, планомерности и контроля осуществляет Отдел комплектования.

1.5. 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. Организация библиографической обработки документов**

**(машиночитаемая каталогизация)**

2.1. Важнейшим процессом каталогизации является составление библиографического описания/записи на все виды документов, в том числе: книги, газеты, сериальные и другие продолжающиеся издания, рукописи, картографические материалы, нотные издания, микроформы, электронные ресурсы, специальные виды нормативных документов.

Процедура описательной каталогизации документов включает:

- проверку наличия БЗ по ЭК, справочно-библиографическим изданиям и БД;

- определение способа описания;

- составление библиографических описаний;

2.2. Централизованно работу по библиографической обработке документов, поступающих в фонды и на сервер МУАМО МЦБС, осуществляет Отдел комплектования и библиографический отдел.

2.3. Отдел комплектования осуществляет оригинальную и/или заимствованную каталогизацию книг на материальных носителях на русском языке и других языках народов Российской Федерации, на иностранных европейских языках.

2.4. Оригинальную и /или заимствованную каталогизацию периодических текстовых изданий осуществляет библиографический отдел.

.

3. Индексирование документов (систематизация и предметизация)

3.1. Тематический доступ к каталогам обеспечивается процессами аналитико-синтетической обработки информации посредством систематизации и предметизации документов:

3.2. Систематизация документов включает:

- анализ содержания документов, определение темы и отраслевой принадлежности документов;

- принятие классификационных решений: определение классификационных индексов основных и вспомогательных таблиц ББК, соответствующих содержанию документов; определение основного места документа при повторном отражении, комбинирование индексов;

3.3. Предметизация документов включает:

- анализ содержания документов, определение темы и аспекта ее рассмотрения в документе;

- принятие предметизационных решений: определение предметных рубрик, соответствующих содержанию документов;

установление связи между базами данных ЭК и соответствующими авторитетными записями;

- принятие решений о введении новой и модификации существующих библиографических записей;

**4. Организация и развитие каталогов**

4.1. Создание и развитие ЭК включает комплекс направлений:

- пополнение каталогов традиционными и машиночитаемыми БЗ в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе обработки текущих поступлений;

- пополнение каталогов машиночитаемыми БЗ в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе последовательной ретроспективной конверсии карточных и/или печатных каталогов и картотек.

4.2. Организация тематического доступа к каталогам МУАМО МЦБС осуществляется посредством:

- АФ предметных рубрик МУАМО МЦБС;

- таблиц ББК;

4.3. Контроль обеспечивается редактированием традиционных и машиночитаемых каталогов, с учетом поступления и выбытия изданий в фонды МУАМО МЦБС.

**5. Организация и ведение карточных каталогов**

5.1. Ведение карточных библиотечных каталогов (поддержание функционирования в заданном режиме) включает их пополнение путем расстановки карточек, внесения исправлений и дополнений, замены и восстановления карточек, доработки внутреннего и внешнего оформления, а также последовательную ретроконверсию каталогов и картотек.

5.2. Карточные каталоги пополняются карточками как полученными из машиночитаемых записей ЭК, так и созданных в ручном режиме (машинописных карточек), включая следующие операции:

- отбор и выгрузку из ЭК БЗ в программу подготовки печатной карточки, централизованную подготовку оригинал-макета и тиража каталожных карточек для системы карточных каталогов;

- расстановку в каталоги новых карточек на текущие поступления, полученных из централизованного тиража на базе БЗ ЭК;

- расстановку в каталоги карточек, созданных в ручном режиме;

- расстановку карточек, заменяемых на новые после редактирования в автоматизированной технологии

- редактирование карточек карточного каталога, связанных с ЭК, через редактирование БЗ в ЭК для последующего перевыпуска и расстановки отредактированных карточек;

- редактирование карточного каталога без связи с ЭК, включающее проверку правильности расстановки карточек, внесение новых шифров и изменение имеющихся шифров на карточке (по извещениям отделов - фондодержателей), исключение карточек, исправление и уточнение библиографических данных в БЗ на карточке.

5.3. Учету подлежат расставленные в карточные каталоги и отредактированные каталожные карточки и БЗ: Конечный показатель рассчитывается путем сложения количества (объема) всех расставленных и отредактированных карточек в карточных каталогах МУАМО МЦБС и отредактированных БЗ ЭК.

Работу по ведению карточных каталогов и ее учет ведут:

- Отдел комплектования;

- Отделы (филиалы)- держатели карточных каталогов.

**6. Порядок предоставления отчетности**

6.1. Отдел комплектования ежедневно осуществляет учет объема сделанных библиографических записей в ЭК, а также по итогам календарного года на 01.01 последующего года, протоколируя полученные данные о количестве библиографических записей в ЭК, а также о количестве прироста записей в ЭК по отношению к последней дате учета этих показателей.