**ПРОЕКТ**



Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от .2020г. №

с. Баженовское

**Об утверждении Регламента выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фонда»**

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 08.07.2019 г. № 82 «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) муниципальным учреждением «Баженовский ЦИКД и СД», от 30.08.2019 г. № 106 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Баженовское сельское поселение и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Регламент выполнения муниципальной работы « Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фонда (прилагается).

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Киселеву Л.В.

И.о. главы муниципального образования

Баженовское сельское поселение С.М. Спирин

Утвержден

постановлением Главы МО

Баженовское сельское поселение

от 2020 №

**Регламент выполнения муниципальной работы « Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фонда»**

**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 «Баженовский Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности», включая оцифровку фонда, 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 «Баженовский ЦИКД и СД»

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 «Баженовский ЦИКД и СД» 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 «Баженовский ЦИКД и СД» 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 «Баженовский ЦИКД и СД» 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 «Баженовский ЦИКД и СД»;

• ведение статистического учета движения фонда.

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

3.1. Размещение фондов МБУ «Баженовский ЦИКД и СД» производится в зданиях, расположенных по следующим адресам:

* 623890 Свердловская область, Байкаловский район, д.Палецкова, ул.Ленина, 28 - Баженовская сельская библиотека;
* 623884 Свердловская область, Байкаловский район, с.Городище, ул.Советская, 51 - Городищенская сельская библиотека;
* 623887 Свердловская область, Байкаловский район, д.Вязовка, ул.Советская, 31 - Вязовская сельская библиотека;
* 623885 Свердловская область, Байкаловский район, д.Нижняя Иленка, ул.Советская, 7 - Нижне-Иленская сельская библиотека;
* 623884 Свердловская область, Байкаловский район, д.Макушина. ул.Центральная, 19 - Макушинская сельская библиотека;
* 623884 Свердловская область, Байкаловский район, д.Гуляева, ул.Кирова, 33 - Гуляевская 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 «Баженовский ЦИКД и СД» 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 «Баженовский ЦИКД и СД» 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 «Баженовский ЦИКД и СД». 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 оказания муниципальной услуги**

Для муниципальной услуги по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов в стационарных условиях определены типовые группы ресурсов:

а) работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной работы (типовой перечень ресурсов, а также минимальные нормы их потребления, необходимые для оказания единицы услуги, приведены в приложении 2);

б) материальные запасы/основные средства, потребляемые в процессе оказания муниципальной работы (приложение 3);

в) затраты на коммунальные услуги (приложение 4);

г) содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной работы (приложение 5);

д) затраты на приобретение муниципальной услуги связи (приложение 6);

е) затраты на оплату труда персонала и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной работы (приложение 7);

ж) затраты на прочие общехозяйственные нужды (приложение 8).

Приложение 1  
к Регламенту оказания

муниципальной работы

"Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического с

охранения и безопасности

фондов библиотек,

включая оцифровку фонда"

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

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

Приложение 2  
к Регламенту оказания

муниципальной работы

"Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического с

охранения и безопасности

фондов библиотек,

включая оцифровку фонда"

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Трудовые ресурсы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Минимальное количество ресурса, требуемого для оказания единицы работы** |
| 1 | 2 | 3 |
| Библиотекарь | человеко-час | 59,4843 |

Приложение 3  
к Регламенту оказания

муниципальной работы

"Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического с

охранения и безопасности

фондов библиотек,

включая оцифровку фонда"

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ/ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ПОТРЕБЛЯЕМЫХ (ИСПОЛЬЗУЕМЫХ) В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование материального запаса/основного средства, непосредственно используемого (потребляемого) в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения муниципальной работы** | **Срок использования ресурса** | **Минимальное количество ресурса, требуемого для оказания единицы работы** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| Книжный фонд | Количество экземпляров, Ед. | 1 | 0,02069322 |  |
| Подписка на периодические издания | Шт. | 1 | 0,01950336 |
| Бумага для ксерокса | Шт. | 1 | 0,00090532 |  |
| Карандаш простой | Шт. | 1 | 0,00025866 |  |
| Ручка шариковая | Шт. | 1 | 0,00129332 |  |

Приложение 4  
к Регламенту оказания

муниципальной работы

"Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического с

охранения и безопасности

фондов библиотек,

включая оцифровку фонда"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ НА ЗАТРАТЫ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ ДЛЯ РАБОТЫ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Электроэнергия | кВт | 0,41458872 |  |
| Теплоэнергия | Гкал | 0,00031335 |  |

Приложение 5  
к Регламенту оказания

муниципальной работы

"Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического с

охранения и безопасности

фондов библиотек,

включая оцифровку фонда"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| ТО пожарной сигнализации | Количество устройств, ед. | 0,00000517 |  |
| Огнезащитная обработка чердачных помещений | Кв.м | 0,00006208 |  |

Приложение 6  
к Регламенту оказания

муниципальной работы

"Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического с

охранения и безопасности

фондов библиотек,

включая оцифровку фонда"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СВЯЗИ ДЛЯ РАБОТЫ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Услуги Интернет – связи | Количество каналов, ед. | 0,00006208 |  |

Приложение 7  
к Регламенту оказания

муниципальной работы

"Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического с

охранения и безопасности

фондов библиотек,

включая оцифровку фонда"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ПЕРСОНАЛА И НАЧИСЛЕНИЯ НА ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА РАБОТНИКОВ, КОТОРЫЕ НЕ ПРИНИМАЮТ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО УЧАСТИЯ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Директор | Человеко -час | 23,7104 |  |
| Главный бухгалтер | Человеко -час | 19,9604 |  |
| Бухгалтер | Человеко -час | 12,6980 |  |
| Уборщик служебных помещений | Человеко -час | 25,9063 |  |

Приложение 8  
к Регламенту оказания

муниципальной работы

"Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического с

охранения и безопасности

фондов библиотек,

включая оцифровку фонда"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА ПРОЧИЕ ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ РАБОТЫ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| ТО оргтехники: компьютер, ноутбук | Ед. | 0,000558717 |  |
| ТО МФУ | Ед. | 0,000620797 |  |
| Восстановление и заправка картриджа | Ед. | 0,000020693 |  |
| Антивирус «Касперский» | Ед. | 0,000015520 |  |
| Установка Коннет- фильтрации | Ед. | 0,000020693 |  |
| Ремонт компьютеров, МФУ | Сумма в год | 0,000000103 |  |
| Антисептик | Ед. | 0,000077600 |  |
| Канцелярские товары и антисептическое средство | Сумма в год | 0,000005173 |  |
| Хозяйственные товары | Сумма в год | 0,000005173 |  |
| Телефон основной **АУ** | Ед. | 0,000012416 |  |
| Междугородняя и внутризоновая связь **АУ** | Мин. | 0,000810140 |  |
| Услуги Интернет **АУ** | Ед. | 0,000012416 |  |
| ТО оргтехники, компьютер **АУ** | Ед. | 0,000037248 |  |
| ТО МФУ **АУ** | Ед. | 0,000024832 |  |
| Сопровождение 1С:Бухгалтерия **АУ** | Сумма в год | 0,000001035 |  |
| Поставка информационного технологического материала **АУ** | Сумма в год | 0,000001035 |  |
| Антивирус Касперский **АУ** | Сумма в год | 0,000003104 |  |
| Сопровождение Веб сервисов **АУ** | Сумма в год | 0,000001035 |  |
| Предоставление доступа и абонентское обслуживание в "Контур-Экстерн" **АУ** | Сумма в год | 0,000001035 |  |
| Поставка ИТ "Свод-СМАРТ" **АУ** | Сумма в год | 0,000001035 |  |
| Поставка ИТ "Бюджет-СМАРТ" **АУ** | Сумма в год | 0,000001035 |  |
| Приобретение канцелярских товаров и антисептическое средство **АУ** | Сумма в год | 0,000001035 |  |