

**Регламент  
оказания муниципальной работы «Библиографическая обработка  
документов и создание каталогов» в муниципальном бюджетном  
учреждении культуры «Централизованная библиотечная система  
взрослого населения имени А.М. Горького»**

**код работы – P033**

**уникальный номер работы по региональному перечню  
(классификатору) государственных (муниципальных) услуги и работ –  
900000.P.27.1P0330001000**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент выполнения муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система взрослого населения имени А.М. Горького» (далее – Регламент) разработан в целях организация библиотечного обслуживания населения библиотеками, учрежденными органами местного самоуправления, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

1.2. Регламент включает в себя перечень основных процедур, порядок выполнения муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее – муниципальная работа), режим работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система взрослого населения имени А.М. Горького» (далее – Учреждение), перечень оснований для приостановления (отказа) выполнения муниципальной работы, режим работы Учреждения, результат выполнения муниципальной работы.

1.3. Муниципальная работа выполняется бесплатно в интересах общества.

1.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с требованиями:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;  
Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;  
Закона Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»;

ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;



ГОСТ 7.76-96. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения; иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, города Красноярска.

1.5. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и об оценке выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации г. Красноярска от 25.09.2015 № 601.

1.6. Термины и определения в настоящем Регламенте применяются в значении, соответствующем установленной сфере деятельности.

## **II. Режим работы Учреждения**

2.1. Режим работы Учреждения и его структурных подразделений, а также телефоны и адреса электронной почты размещены на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://www.perensona23.ru> в разделе «Контакты».

2.2. В структуру Учреждения входят:

центральная городская библиотека имени А.М. Горького, далее по тексту – ЦГБ им. Горького (ул. Перенсона,23);

городская библиотека-филиал №1 им. Ф. Достоевского (660062, Красноярский край, город Красноярск, ул. Высотная, 25);

городская библиотека - филиал №2 им. Н. Добролюбова (660059, Красноярский край, город Красноярск, пр. им. газеты «Красноярский рабочий», 102);

городская библиотека - филиал №3 им. А. Пушкина (660014, Красноярский край, город Красноярск, ул. Юности, 22);

городская библиотека - филиал №4 им. Н. Некрасова (660073, Красноярский край, город Красноярск, ул. Metallургов, 39 «а»);

городская библиотека - филиал №5 им. Ленинского комсомола (660049, Красноярский край, город Красноярск, ул. Карла Маркса, 21);

городская библиотека - филиал №6 им. К. Паустовского (660020, Красноярский край, город Красноярск, ул. Водяникова, 2);

городская библиотека - филиал №7 им. Н. Чернышевского (660028, Красноярский край, город Красноярск, ул. 8 Марта, 18);

городская библиотека - филиал №8 им. А. Чехова (660018, Красноярский край, город Красноярск, ул. Тимирязева, д. 6);

городская библиотека - филиал №10 им. Л. Толстого (660028, Красноярский край, город Красноярск, ул. Баумана, 16);



- городская библиотека - филиал №12 им. В. Белинского (660050, Красноярский край, город Красноярск, ул. Мичурина, 63);
- городская библиотека - филиал №13 им. И. Тургенева (660006, Красноярский край, город Красноярск, пер. Медицинский, 16 «а»);
- городская библиотека - филиал №14 им. Н. Гоголя (660070, Красноярский край, город Красноярск, ул. Транзитная, 52);
- городская библиотека - филиал №15 им. В. Каверина (660093, Красноярский край, город Красноярск, ул. Семафорная, 251);
- городская библиотека - филиал №16 им. А. Серафимовича (660130, Красноярский край, город Красноярск, ул. Гусарова, 27 «а»);
- городская библиотека - филиал №17 им. В. Маяковского (660031, Красноярский край, город Красноярск, ул. Глинки, 24);
- городская библиотека - филиал №19 им. Т. Шевченко (660013, Красноярский край, город Красноярск, ул. Волжская, 29);
- городская библиотека - филиал №20 им. А. Фадеева (660037, Красноярский край, город Красноярск, ул. Мичурина, 8);
- городская библиотека - филиал №21 им. А. Черкасова (660075, Красноярский край, город Красноярск, ул. Северо-Енисейская, 52);
- городская библиотека - филиал №22 им. М. Светлова (660132, Красноярский край, город Красноярск, ул. Урванцева, 23);
- городская библиотека - филиал №23 им. С. Есенина (660099, Красноярский край, город Красноярск, ул. Железнодорожников, 14 «а»);
- городская библиотека - филиал №25 им. А. Блока (660036, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академгородок, 21);
- городская библиотека - филиал №27 им. Я. Свердлова (660052, Красноярский край, город Красноярск, ул. Алеши Тимошенкова, 191);
- городская библиотека - филиал №28 им. М. Булгакова (660046, Красноярский край, город Красноярск, ул. Тобольская, 33 «б»).

### **III. Перечень основных процедур при выполнении муниципальной работы**

Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие процедуры:

библиографическая обработка документов, в том числе процессы формирования библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках, составление библиографического описания, выбор первого элемента библиографической записи, формирование заголовка, индексирование (систематизация и предметизация), аннотирование и реферирование, оформление других дополнительных элементов библиографической записи;



техническая обработка документов, включающая в себя совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию, в том числе штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра хранения документа, наклеивание кармашка, листка сроков возврата, оформление формуляра, а также необходимых служебных реквизитов;

каталогизация – формирование каталогов и картотек, включая библиотечные каталоги и библиографические картотеки, указатели к каталогу (картотеке).

#### **IV. Порядок информационного обеспечения муниципальной работы**

4.1. Муниципальная работа выполняется Учреждением. Адреса филиалов, режим работы Учреждения указаны в разделе II настоящего Регламента, а также на официальном сайте Учреждения по адресу <http://www.perensona23.ru> в разделе «Контакты».

#### **V. Перечень оснований для приостановления, прекращения муниципальной работы**

5.1. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения и его структурных подразделений.

5.2. Выполнение муниципальной работы может быть приостановлено (прекращено) вследствие чрезвычайных, непредвиденных и непредотвратимых обстоятельств, которые нельзя было разумно ожидать либо избежать либо преодолеть, а также находящихся вне контроля Учреждения.

#### **VI. Результат выполнения муниципальной работы**

Результатом выполнения муниципальной работы является достижение установленного показателя – доли обработанных документов в соответствии с требованиями муниципального задания на соответствующий год.