



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 165

“ 01 ” октября 2020 г.

Об утверждении Порядка взаимодействия МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» с муниципальными учреждениями культуры Одинцовского городского округа, осуществляющими библиотечное обслуживание.

В целях обеспечения эффективного взаимодействия Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» и других муниципальных учреждений культуры, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области и осуществляющих библиотечное обслуживание, создания условий для комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек округа, формирования единого социально-культурного пространства путем информационно-методического обеспечения сферы культуры Одинцовского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» с муниципальными учреждениями культуры Одинцовского городского округа, осуществляющими библиотечное обслуживание (далее – Порядок).
2. Опубликовать настоящий Порядок на официальных сайтах Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа и МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2020.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Председателя Комитета, начальника отдела культуры и дополнительного образования Захарову Л.Ф.

Председатель Комитета

И.Е. Ватрунина

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского
городского округа Московской области
от 01.10. 2020г. № 165

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МБУК «БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОННЫЙ И МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» в целях обеспечения реализации предусмотренных п. 16 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек Одинцовского городского округа (далее – библиотеки округа).

1.2. Настоящий Порядок направлен на обеспечение эффективного взаимодействия Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» (далее – Центр) и других муниципальных учреждений культуры, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет) осуществляющих библиотечное обслуживание (далее – учреждение, учреждения), в целях создания условий для комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек округа, формирования единого социально-культурного пространства путем информационно-

методического обеспечения сферы культуры Одинцовского городского округа (далее – округ).

1.3. Центр и учреждения осуществляют взаимодействие в рамках настоящего Порядка на безвозмездной основе.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

- **библиотека:** муниципальное учреждение культуры или структурное подразделение муниципального учреждения культуры, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- **пользователь библиотеки:** физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- **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

- **комплектование:** совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выполнение задач по выявлению, оценке, отбору, заказу и приобретению документов в фонд или приобретению прав доступа к ним;

- **вид комплектования:** разновидность комплектования, выделенная на основе одного или нескольких признаков;

- **источник комплектования:** юридические и физические лица, у которых приобретаются документы или права доступа для комплектования библиотечного фонда;

- **издающая организация, издательство, издатель:** юридическое или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающееся подготовкой и выпуском издательской продукции.

- **агрегатор:** юридическое лицо, работающее на рынке мобильного (издательского) контента, занимающееся установлением множественных договоренностей с отдельными контент- и сервис-провайдерами (Центром, учреждениями, авторами, издательствами);

- **объект комплектования:** документ или массив документов, предназначенный для включения в библиотечный фонд;

- **политика комплектования:** стратегия, основанная на совокупности принципов и вытекающих из них критериев и методов деятельности по формированию и развитию библиотечного фонда;

- **принцип комплектования:** исходное положение, лежащее в основе политики комплектования;

- **тематико-типологический профиль комплектования библиотечного фонда:** документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотек округа и Центра, определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

Профиль комплектования формируется Центром на основании заявок учреждений на комплектование библиотечных фондов;

- **способ комплектования:** метод взаимодействия библиотеки с источником комплектования, обеспечивающий поступление документов во владение или для их использования на основе приобретения прав доступа к ним;

- **управление комплектованием:** деятельность, обеспечивающая реализацию политики комплектования;

- **объекты комплектования:** библиотечные фонды комплектуется документами следующих разновидностей:

1) Опубликованные документы, прошедшие редакционно-издательскую обработку и предназначенные для публичного доступа: книги, брошюры, монографии, сборники, тезисы докладов, периодические и продолжающиеся издания;

нотные издания;

изоиздания;

картографические издания;

аудио-видео документы.

2) Неопубликованные документы, не прошедшие редакционно-издательскую обработку и существующие на правах рукописи, в основном, краеведческой тематики.

3) Электронные ресурсы: электронные издания на съемных носителях; документы на микроформах; сетевые локальные электронные документы; электронные ресурсы удаленного (дистанционного) доступа, в том числе лицензионные ресурсы, доступ к которым осуществляется на основе юридически оформленного соглашения.

4) Машиночитаемые документы: микрофиши, микрофильмы, грампластинки, аудио- и видеокассеты.

- **лакуна:** документ, соответствующий профилю комплектования и отсутствующий в фонде библиотеки;

- **тестовый доступ:** бесплатный доступ, предоставляемый владельцем или поставщиком электронного ресурса на ограниченный период по запросу организации или индивидуального пользователя, для оценки ресурса до его приобретения.

- **лицензионное соглашение:** юридически оформленное соглашение между сторонами, устанавливающее условия использования и определяющее модель использования объекта, поставляемого одной стороной, другой стороной; может включать стоимость, период использования и другие аспекты;

- **регистрационно-учетная форма:** документ (карточка, журнал, файл), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

- **рекламация заказа:** письменная претензия получателя документов поставщику, в случае ненадлежащего исполнения договора по качеству, количеству поставляемых документов или оказания услуг по доступу к

сетевым ресурсам, требование об устранении недостатков, обнаруженных в период действия гарантийных обязательств, или возмещения убытков.

2. В рамках реализации настоящего Порядка взаимодействие осуществляется по следующим направлениям:

- Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек округа;

- Методическое обеспечение деятельности библиотек округа;

- Информационное обеспечение деятельности библиотек округа.

2.1. Права и обязанности Центра и учреждения в рамках взаимодействия определяются Соглашением о комплектовании и сохранении библиотечных фондов и информационно-методическом обеспечении муниципальных учреждений культуры (Приложение 1 к Порядку), далее именуемое «Соглашение», которое заключается сторонами не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

3. Комплектование и обеспечение сохранности фондов библиотек округа.

3.1. Комплектование библиотечных фондов библиотек округа осуществляется на основе следующих принципов комплектования:

- профилирование – отбор из документного потока для включения в библиотечный фонд документов, имеющих научное, культурное и историческое значение;

- специализация фонда, ограничение его тематики в соответствии с целями и задачами формирования библиотечного фонда и информационными потребностями пользователей;

- систематичность и плановость – что предполагает регулярную и непрерывную деятельность по приобретению новых документов в фонд и исключению из фонда на основе планирования;

- координирование – согласование деятельности Центра по комплектованию и обеспечению сохранности фондов библиотек округа с учреждениями и Комитетом.

3.1.1. Документационное обеспечение комплектования в Центре (документы, предназначенные для обеспечения процессов комплектования):

- тематико-типологический профиль комплектования библиотек округа составляется Центром на основании поданных учреждениями заявок на комплектование и регламентирует основные направления и особенности комплектования Библиотеки, определяет тематику, виды, критерии отбора и экзemplарность документов, включаемых в библиотечный фонд, принципы их распределения по фондам библиотек округа;

- картотека текущих заказов: совокупность записей о заказанных документах с реквизитами заказа в электронном виде;

- договорная документация: соглашения с учреждениями, заявки, договоры, контракты, акты приемки – передачи, акты о приеме документов, лицензионные соглашения с поставщиками документов и ресурсов (в

установленном порядке) и т.д.;

- регистрационно-учетные формы: регистром суммарного учета документов является Книга суммарного учета библиотечного фонда;

- регистром индивидуального учета документов является Инвентарная книга, для каждого вида документов (книги на русском языке, книги на иностранном языке, книги для служебного пользования, ноты, периодические издания, периодические издания на иностранном языке, периодические издания для служебного пользования, изоиздания, CD-диски, дискеты, сетевые локальные документы, ГОСТы, микрофиши, видеокассеты, аудиокассеты, микрофильмы, слайды, диафильмы, карты), ведется своя инвентарная книга.

3.2. В практике взаимодействия используются следующие виды комплектования:

1) Текущее комплектование – комплектование библиотечной коллекции вновь изданными профильными документами. К текущему комплектованию предъявляются требования полноты отбора, своевременности приобретения литературы и достаточной экзemplярности.

2) Докомплектование (дополнительное комплектование) – разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве экземпляров.

3) Ретроспективное комплектование – комплектование библиотечного фонда отсутствующими или недостающими экземплярами профильных документов за прошлые годы. Ретроспективное комплектование осуществляется, когда:

– востребованный, по-прежнему актуальный и ценный документ был испорчен или утрачен;

– издание пропущено при текущем или первоначальном комплектовании.

4) Рекомплектование (вторичное комплектование) – исключение непрофильных документов из библиотечного фонда.

3.3. Комплектование (текущее, докомплектование, ретроспективное) библиотечного фонда библиотек округа осуществляет Центр в соответствии с Тематико-типологическим профилем комплектования библиотечного фонда библиотек округа (далее – профиль комплектования библиотек округа), утвержденным директором Центра на соответствующий календарный год, в пределах целевой субсидии, предоставленной Центру на основании соглашения, заключенного с Комитетом. Центр расходует целевую субсидию самостоятельно в соответствии с её назначением и профилем комплектования библиотек округа.

3.3.1. Процесс комплектования осуществляется непосредственно отделом комплектования Центра на основании Тематико-типологического профиля комплектования библиотечного фонда библиотек округа, Соглашений с учреждениями и в соответствии с Положением об отделе комплектования

3.4. Финансовое обеспечение комплектования библиотечных фондов библиотек округа осуществляется за счет:

- бюджетного финансирования в форме целевой субсидии;

- внебюджетных средств, полученных от предоставления дополнительных платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждения;
- помощи от благотворителей и спонсоров.

3.5. Способы комплектования.

Комплектование библиотечного фонда библиотек округа осуществляется Центром следующими способами:

3.5.1. Покупка документов – приобретение Центром документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц, т.е. приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т.д.).

3.5.2. Репродуцирование (воспроизведение) – процесс получения копий документов техническими средствами, включая оцифровку.

3.5.3. Обмен документами - передача документов в постоянное пользование из одной библиотеки округа в другую на основе договоров и соглашений между учреждениями.

3.5.4. Получение пожертвований, даров, иных безвозмездных поступлений документов.

3.5.5. Организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам – совокупность действий, обеспечивающих поиск, оценку, отбор ресурсов, предоставление доступа к ним через ссылки на сайте Центра и (или) учреждения в интересах библиотеки округа или через поисковые сервисы библиотеки.

3.6. Источники комплектования

Для комплектования библиотечных фондов библиотек округа Центром используются следующие источники:

3.6.1. Издающие организации и агрегаторы электронных ресурсов

3.6.2. Информационный посредник, распространитель – юридическое или физическое лицо (подписное агентство, книготорговые организации и др.), которое занимается поиском, размещением и предоставлением сведений о документах или информационных ресурсах, осуществляет поставку документов или прав доступа к ним.

3.6.3. Торговые организации - книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, интернет-магазины.

3.6.4. Авторы и иные правообладатели документов.

3.6.5. Физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций и отдельных изданий.

3.6.6. Библиотеки и иные учреждения, принимающие участие во внутрисоюзном и международном книгообмене.

3.6.7. Фондодержатель – юридическое или физическое лицо, которое предоставило принадлежащие ему документы для репродуцирования (воспроизведения).

Кур.

3.7. Процессы комплектования

Комплектование библиотечного фонда включает следующие технологические процессы:

3.7.1. Моделирование Центром библиотечного фонда на следующий календарный год – создание абстрагированного образа библиотечного фонда, разработка профиля комплектования для каждого учреждения с разбивкой по структурным подразделениям-библиотекам на основании заявок учреждений и сверки указанных в заявке документов на наличие либо отсутствие документа в фонде библиотеки, определение действительного количества необходимых к приобретению документов и затем формирование сводного профиля комплектования библиотек округа по всем учреждениям, подавшим в текущем году заявки на комплектование.

3.7.2. Разработка ежегодного плана комплектования с примерной разбивкой средств планируемой субсидии по учреждениям.

3.7.3. Определение источников комплектования.

3.7.4. Анализ рынка печатных и электронных документов.

3.7.5. Планирование расходов на приобретение документов.

3.7.6. Выявление документов/сбор сведений о документах – поиск документов/ресурсов, необходимых конкретной библиотеке округа, осуществляемый с использованием перспективной, текущей и ретроспективной библиографической, книготорговой и иной информации о вышедших в свет документах.

3.7.7. Оценка документов – процесс определения степени соответствия документа/ресурса профилю комплектования для принятия решения об эффективности его приобретения или его нахождения в составе библиотечного фонда, получения тестового доступа к электронным ресурсам.

3.7.8. Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения в состав библиотечного фонда или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда.

1) первичный отбор документов – отбор документов посредством использования информационных источников (каталогов издательств, прайс-листов с текущим ассортиментом и ценами и т.д.) в соответствии с профилем комплектования библиотек округа;

2) вторичный отбор документов – отбор непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов из состава библиотечного фонда, осуществляемый в процессе рекомплектования.

3.7.9. Проверка на дублетность / поиск перед заказом – проверка документов на наличие в составе библиотечного ресурса во избежание повторного приобретения при комплектовании.

3.7.10. Выявление поставщика – определение на основании конкурсных процедур или непосредственный выбор организации, учреждения или физических лиц, с помощью которых осуществляется поступление

документов в Центр для последующей передачи в учреждение для библиотеки округа

3.7.11. Заказ и закупка документов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7.12. Выполнение заказа: прием документов в Центр от поставщика (продавца):

1) получение документов при поступлении в Центр:

- проверка комплектности, соответствия техническому заданию, сопроводительным документам (накладным);

- проверка на дефектность: проверка документа с целью выявления его полноты, отсутствия производственных дефектов или возможности воспроизведения электронного документа программно-технологическими средствами библиотеки;

- сортировка в соответствии с заявками учреждений для комплектования библиотечного фонда;

- регистрация документов – внесение сведений о документах, предназначенных для хранения, в Книгу суммарного учета, инвентарную книгу, регистрационный каталог периодических изданий, реестр учета электронных сетевых удаленных и сетевых локальных инсталлированных документов;

- первичная обработка и индивидуальный учет поступивших документов;

- библиографическое описание документов в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами;

- обеспечение индексации/ систематизации и предметизации документов по принятым средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций, тиражирование каталожных карточек для всех каталогов библиотек учреждений;

- формирование данных, необходимых для учета фонда (экземплярность, цена).

3.7.13. Передача обработанных документов учреждению с необходимым комплектом карточек для организации каталогов в бумажном и электронном исполнении для формирования библиотечного фонда библиотеки округа по первичным учетным документам (накладные), включающим список поступлений в соответствии с Соглашением, заключенным Центром и учреждением, а также заявкой библиотеки, прилагаемой к Соглашению. Первичные учетные документы (накладные), подтверждающие факт поступления документов, передаются учреждению в трех экземплярах.

На принятых первичных учетных документах уполномоченным представителем учреждения производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд, как составная часть в объект особо ценного движимого имущества учреждения (далее - ОЦДИ).

Два экземпляра первичных учетных документов (накладных) с подтверждающей записью о принятии документов в библиотечный фонд учреждения подлежат возврату в отдел комплектования Центра.

3.7.14. Вывоз документов из Центра силами учреждения не позднее 14 рабочих дней с момента оформления представителем учреждения первичных документов.

3.7.15. Прием документов в библиотечный фонд библиотеки округа внесение сведений о документах, предназначенных для хранения, в Книгу суммарного учета, инвентарную книгу, регистрационный каталог периодических изданий, реестр учета электронных сетевых удаленных и сетевых локальных инсталлированных документов, постановка на бухгалтерский баланс учреждения в установленном порядке.

3.7.16. Проверка Центром библиотечного фонда учреждения с целью исключения – отбора, изъятия из фонда и снятия с учета непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов специалистами библиотеки округа в установленном порядке.

3.8. Учреждения в рамках взаимодействия:

3.8.1. Осуществляют мониторинг обеспеченности документами, составляющими библиотечный фонд, и проводят анализ состояния библиотечного фонда с целью удовлетворения запросов населения.

3.8.2. Формируют заявки на обеспечение библиотечной техникой и комплектование (текущее, ретроспективное или докомплектование) библиотечного фонда на основании проведенного мониторинга обеспеченности и анализа состояния библиотечного фонда, исходя из нормативного объема библиотечного фонда.

Заявка должна содержать наименование учреждения, обоснованный расчет объема комплектования библиотечного фонда в целом и в отношении каждого структурного подразделения - библиотеки, краткое библиографическое описание (заголовки, название документа, автор), количество экземпляров каждого документа.

Заявки оформляются в системе Microsoft Excel на имя директора Центра за подписью руководителя учреждения по установленной форме (Приложение 2 к Порядку).

Заявки на текущее комплектование на следующий год представляются учреждением в Центр не позднее 1 декабря. Заявки на докомплектование представляются учреждением по мере необходимости в течение календарного года.

3.8.3. Обеспечивают приём после библиографической обработки Центром и доставку документов в каждую библиотеку.

3.8.4. Представляют в Центр два экземпляра первичных учетных документов (накладных) с подтверждающей записью о принятии документов в библиотечный фонд учреждения в течение двух недель со дня поступления.

3.9. Учреждения могут проводить комплектование библиотечного фонда самостоятельно за счет имеющихся в их распоряжении средств (в том числе внебюджетных).

3.10. Прием документов, поступающих в библиотеку учреждения в порядке обмена оформляется актом о приеме-передаче документов.

3.11. Прием документов, поступающих в библиотеку Учреждения от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.12. В случае самостоятельного комплектования библиотечного фонда в соответствии с пунктами 3.9. – 3.3.11. настоящего Порядка учреждение обязано представить список приобретенных документов с указанием необходимых данных для включения их в реестр и документы, являющиеся основанием приобретения и первичных учетных документов (копии договоров, накладные, спецификации, товарные чеки и т.п.) и доставить своими силами указанные документы в Центр для проведения библиографической обработки документов и их регистрации с постановкой на учет в установленном порядке.

3.13. Сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда как объект ОЦДИ учреждения, передаются бухгалтерией, обслуживающей учреждение, в Центр.

3.14. Учреждение обеспечивает дальнейший учет документов и сохранность библиотечного фонда самостоятельно в установленном порядке.

3.15. При исключении документов из библиотечного фонда, учреждение предоставляет в Центр один экземпляр утвержденного Акта о списании имущества с приложением списка объектов на исключение из библиотечного фонда учреждения.

3.16. Заявки, письма, запрашиваемые Центром информация, сведения, показатели, касающиеся комплектования, обработки и учета библиотечных фондов направляются учреждениями на адрес электронной почты отдела комплектования Центра ok-bimz@mail.ru.

3.17. Работники Центра осуществляют консультирование по просьбе руководителей учреждений и методическое руководство библиотеками округа в части комплектования, учета и сохранности библиотечного фонда.

4. Методическое обеспечение деятельности библиотек округа.

4.1. Методическое обеспечение деятельности библиотек округа осуществляет методический отдел, являющийся структурным подразделением Центра (далее – методический отдел).

4.2. Методический отдел осуществляет:

- консультационно-методическую помощь библиотекам Округа, в том числе посредством организации и проведения семинаров по актуальным вопросам, передовом опыте, достижениях библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- разработку документации, регламентирующей деятельность библиотек округа (положения, методические письма, разработки, рекомендации и др.);
- информирование библиотек округа об изменениях в законодательстве, касающихся их деятельности;
- сбор предложений, анализ информации в целях организации повышения квалификации работников библиотек округа;
- анализ работы библиотек округа, составление сводных планов и отчетов, сбор и обработка статистических данных и иных показателей на основе предоставленных библиотеками округа сведений.
- подготовку и предоставление информации для ежегодного рейтингования библиотек округа;
- подготовку и предоставление отчетов, тематических справок и иной информации по запросам ГАУК МО «Московская губернская универсальная библиотека»;
- проведение мониторинга международных, российских, региональных и иных конкурсов на предоставление грантов, конкурсов социально-значимых проектов и т.п. с целью вовлечения библиотек округа, в том числе работников, к участию в конкурсах и повышения эффективности их деятельности;
- осуществление координации работы библиотек Округа;
- содействие развитию творческой инициативы работников библиотек округа;
- выезды в библиотеки округа в целях проверки, оказания консультативно-методической помощи, изучения опыта работы.

4.3. Актуальная информационно-методическая информация размещается на официальном сайте Центра <http://www.ogbic.ru>.

4.4. Методическая помощь оказывается в форме индивидуальных и групповых консультаций (справки, информационные письма, рекомендации), в процессе проведения обучающих мероприятий (лекций, семинаров, тренингов, практикумов и т.п).

4.5. Методическое консультирование, информирование об изменениях в законодательстве, о конкурсах, проектах, акциях, предложениях по повышению квалификации работников библиотек округа, проведении обучающих семинаров и других мероприятиях может осуществляться в удаленном режиме путем рассылок на электронные адреса учреждений и проведении вебинаров, видеоконференцсвязи и др.

4.6. Запрашиваемые для выполнения методическим отделом своих функций и полномочий информация, данные, сведения и иные показатели направляются учреждениями на адрес электронной почты методического отдела libr17o@mail.ru.

5. Информационное обеспечение деятельности.

5.1. Информационное обеспечение деятельности библиотек округа осуществляет отдел информационного развития Центра, являющийся его структурным подразделением (далее – информационный отдел).

5.2. Информационный отдел осуществляет:

- сбор и подготовку для публикации в СМИ, на ресурсах и в социальных сетях Комитета по культуре и Центра информации о предстоящих и состоявшихся культурных мероприятиях в Одинцовском городском округе;
- организацию приглашения СМИ (если имеется информация по предстоящему наиболее значимому мероприятию в библиотеке учреждения);
- оказание помощи в подготовке публикаций библиотекарей в периодических изданиях в сфере культуры;
- формирование единого банка данных о документах, имеющихся в библиотечных фондах библиотек округа.

5.3. Актуальная информация о планируемых и прошедших наиболее значимых культурных мероприятиях (событиях) с участием библиотеки Учреждения направляется на адрес электронной почты: odincultinfo@yandex.ru.

Направляемая информация в обязательном порядке должна содержать:

- сопроводительный текст с указанием наименования учреждения, формы проведения мероприятия, названия мероприятия (концерт, мастер-класс, дистанционная экскурсия, занятие, обзор книги, рассказ об экранизации книги, литературный праздник и т.д.), краткого описания мероприятия, его особенностях;
- фотоматериал в хорошем качестве, отражающий суть мероприятия (допускается с телефона) или видеоролик к нему, отвечающий требованиям Приложения 1 (ТЗ);

В приложении к письму направляются имеющиеся у учреждения бренд-бук, логотип.

5.4. Актуальная информация о планируемых наиболее значимых культурных мероприятиях направляется в информационный отдел заблаговременно не позднее 5 дней до его проведения.

6. В рамках реализации положений настоящего Порядка учреждения обязаны:

- своевременно и качественно выполнять распоряжения (поручения, запросы о предоставлении информации, сведений, документов, рекомендации) директора и выше указанных структурных подразделений Центра по всем направлениям взаимодействия;
- составлять планы и отчеты о выполнении поручений и распорядительных актов Центра, предоставлять необходимые документы по всем направлениям взаимодействия в установленной форме и в установленные сроки;
- нести ответственность за актуальность и достоверность предоставляемых сведений, информации, данных, показателей и т.п.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия МБУК
«Библиотечно-информационный и
методический центр Одинцовского
городского округа» с
муниципальными учреждениями
культуры Одинцовского городского
округа, осуществляющими
библиотечное обслуживание

СОГЛАШЕНИЕ

о комплектовании и сохранении библиотечных фондов и
информационно-методическом обеспечении
муниципальных учреждений культуры

г. Одинцово Московской области

«__» _____ 2020 г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа», именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора Хворостьяновой Елены Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное автономное (бюджетное) учреждение культуры «.....», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком взаимодействия МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» с муниципальными учреждениями культуры Одинцовского городского округа, осуществляющими библиотечное обслуживание, утвержденным приказом Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области от _____ № ____ (далее – Порядок), в целях в целях создания условий для комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек Одинцовского городского округа (далее – библиотек Округа), формирования единого социально-культурного пространства путем информационно-методического обеспечения сферы культуры Одинцовского городского округа заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Рус -

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов, методическое и информационное обеспечение деятельности библиотек округа.

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Осуществлять мониторинг обеспеченности изданиями, составляющими библиотечный фонд, проводить анализ состояния библиотечного фонда для выявления лакун, документов, пришедших в негодность, подлежащих списанию и изъятию из фонда с целью удовлетворения запросов населения.

2.1.2. Формировать заявки на обеспечение библиотечной техникой и комплектование (текущее, ретроспективное или докомплектование) библиотечного фонда на основании проведенного мониторинга обеспеченности и анализа состояния библиотечного фонда, исходя из нормативного объема библиотечного фонда, в сроки, предусмотренные Порядком.

2.1.3. Обеспечить приём после библиографической обработки Центром и доставку документов в каждую библиотеку.

2.1.4. Представить в Центр два экземпляра первичных учетных документов (накладных) с подтверждающей записью о принятии документов в библиотечный фонд учреждения в течение двух недель со дня поступления.

2.1.5. Выполнять качественно и своевременно запросы Центра в соответствии с предметом настоящего Соглашения и Порядком.

2.1.6. Составлять планы и отчеты о выполнении запросов, предоставлять необходимые документы в соответствии с предметом настоящего Соглашения в установленной форме и в установленные сроки;

2.1.7. Нести ответственность за актуальность и достоверность предоставляемых Центру сведений и информации.

2.1.8. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

2.1.9. Содействовать повышению квалификации и профессионального уровня работников библиотеки.

2.2. Учреждение имеет право:

Куз

2.2.1. Запрашивать у Центра информацию в соответствии с предметом настоящего Соглашения.

2.2.2. Получать от Центра консультации и методическую помощь.

2.3. Центр обязан:

2.3.1. Разрабатывать Тематико-типологический профиль комплектования для Учреждения с разбивкой по структурным подразделениям-библиотекам на основании заявки учреждения и сверки указанных в заявке документов на наличие либо отсутствие документа в фонде библиотеки, осуществлять определение действительного количества необходимых к приобретению документов и затем формирование сводного профиля комплектования библиотек округа по всем учреждениям, подавшим в текущем году заявки на комплектование.

2.3.2. Разрабатывать план комплектования на соответствующий год.

2.3.3. Осуществлять комплектование библиотечного фонда и приобретение библиотечной техники учреждения в соответствии с действующим законодательством и Порядком.

2.3.4. Оказывать консультационно-методическую помощь библиотекам округа.

2.3.5. Осуществлять информационное обеспечение деятельности библиотек округа.

2.3.6. Оказывать помощь в организации повышения квалификации и профессионального уровня работников библиотеки учреждения.

2.4. Центр имеет право:

2.4.1. Запрашивать у учреждения информацию и необходимые сведения в соответствии с предметом настоящего Соглашения.

3. Ответственность Сторон.

3.1. Стороны по настоящему Соглашению несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа.

3.2. За нарушение условий настоящего Соглашения виновная Сторона возмещает причиненные убытки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Разрешение споров.

4.1. Споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров и использования иных согласительных процедур.

4.2. В случае необходимости Стороны настоящего Соглашения вправе инициировать создание согласительные комиссии с целью урегулирования спора.

4.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур (не достигнуто согласованное решение), спор рассматривается Комитетом по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет по культуре).

5. Изменение и расторжение Соглашения.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению заключаются в письменной форме и подписываются уполномоченными на то представителями Сторон. Каждое дополнительное соглашение, заключенное в рамках настоящего Соглашения, является неотъемлемой частью Соглашения и оформляется в качестве приложения к настоящему.

5.2. Досрочное расторжение настоящего Соглашения может осуществляться:

- по согласованию Сторон;
- в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Московской области;
- в случае неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

5.3. Уведомление о намерении досрочно расторгнуть настоящее Соглашение по основаниям, указанным в п. 5.2 настоящего Соглашения, направляется соответствующей Стороне в письменном виде не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты расторжения.

6. Прочие условия.

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.09.2020 и действует по 31.12.2020.

6.2. По соглашению Сторон настоящее Соглашение может быть пролонгировано на следующий календарный год.

6.3. Если Стороны продолжают исполнять настоящее Соглашение после истечения срока его действия, и при этом не поступило письменное уведомление одной из Сторон о расторжении, то настоящее Соглашение считается пролонгированным на ранее принятых условиях на каждый последующий календарный год.

6.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, Стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться законодательством Российской

Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского городского округа.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в 3-х (трех) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному - для каждой Стороны, и один – для Комитета по культуре.

7. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» _____ _____	Указать наименование учреждения _____ _____ _____ _____ _____
Директор _____ Е.Ю. Хворостьянова М.п.	Директор _____ (подпись, ФИО) М.п.

Куз.

Приложение 2
к Порядку взаимодействия МБУК
«Библиотечно-информационный и
методический центр Одинцовского
городского округа» с муниципальными
учреждениями культуры Одинцовского
городского округа, осуществляющими
библиотечное обслуживание

Заявка на комплектование в _____ году
библиотечного фонда

(полное наименование муниципального учреждения культуры,
осуществляющего библиотечное обслуживание)

№ п/п	Автор издания	Наименование	Количество экземпляров	Вид комплектования (текущее, докомплектование, ретроспективное, рекомплетование)
1				
2				

Директор учреждения
М.п.

(подпись)

(расшифровка)