

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Выгоничского муниципального
района Брянской области
от 27.05.2016г. № 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Выгоничского муниципального района; комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек; оказанию консультативной и методической помощи библиотекарям муниципальных библиотек Выгоничского муниципального района (далее – административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Выгоничского района.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- Библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;
- Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);
- Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);

-Библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей;

- Выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемент);

- Выполнение информационного запроса - в настоящем регламенте включает:

- Выдача документа из библиотечного фонда по требованию;
- Выдача копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав;
- Выполнение библиографической справки (тематической, фактографической, адресной, уточняющей);
- Консультации в части обучения информационной культуре пользователя

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- МБУК «Централизованная библиотечная система Выгоничского района» — единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда, штата и объединяющее структурные подразделения:

- Выгоничская межпоселенческая районная библиотека:

- отдел обслуживания читателей (абонемент, читальный зал, центр правовой информации);

- информационно-аналитический отдел;

- отдел комплектования и обработки литературы;

- Выгоничская детская библиотека:

- абонемент, читальный зал;

- сельские библиотеки;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

- межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде (далее – МБА);

- пользователь библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- бланк-заказ документов по МБА - документ, дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя любого запрашиваемого документа;

- договор, дающий право на получение муниципальной услуги - для библиотек, организаций, учреждений, муниципальных образований, где

будет предоставлена муниципальная услуга пользователям, не имеющим возможности в силу удаленности местожительства посещать библиотеки.

1.2. Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек; оказанию консультативной и методической помощи библиотекарям сельских библиотек (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Выгоничского района Брянской области. Непосредственное оказание услуги предоставляется библиотеками – необособленными структурными подразделениями муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Выгоничского района» (далее – МБУК «ЦБС Выгоничского района») во взаимодействии с отделом культуры администрации Выгоничского муниципального района Брянской области. Головной библиотекой МБУК «ЦБС Выгоничского района» является Выгоничская межпоселенческая районная библиотека Выгоничского муниципального района (список сельских библиотек МБУК «ЦБС Выгоничского района» в [приложении №1](#))

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 г.;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьёй 69.2 от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 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 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 82 «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 13.03.1995 №32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- Федеральным законом от 6.01.1999 №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 31.12. 2005 №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»

-Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»

-Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683 «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»

-Законом Брянской области от 07.04.1999 № 23-3 (ред. от 14.05. 2001 №33-3 от 12.10.2001 №64-3;от 09.12.2003 №86-3) « О культурной деятельности на территории Брянской области»;

-Законом Брянской области от 11.10.2006 № 90-3 «О библиотечном деле в Брянской области»;

-Законом Брянской области от 15.06.2007 №88-3 «Об административных правонарушениях на территории Брянской области»;

-Законом Брянской области от 12.10.2010 №81-3 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Брянской области»;

-Уставом муниципального образования «Выгоничский муниципальный район» (утвержден постановлением Выгоничского районного Совета народных депутатов от 07.04.2015 года №71;

- Уставом МБУК «ЦБС Выгоничского района» (утвержден постановлением администрации выгоничского района от12.01.2015 года №3);

-Локальными актами МБУК «ЦБС Выгоничского района» регламентирующими библиотечную деятельность;

-Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами Выгоничского муниципального района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворение информационных запросов читателей:

- выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;

- предоставление доступа к документу, вне зависимости от его содержания и формы хранения;

- предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного документа (заполненное требование, список). Требование должно содержать следующие данные: Полочный индекс ББК, Авторский знак, Автор, Заглавие, Место издания, Издательство, Год издания, источник публикации (для статей); Библиографические записи в списке должны соответствовать действующим ГОСТам.

- предоставление библиографической информации;
- обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритм поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списков литературы в соответствии с требованием ГОСТов и т.п.;
- предоставление консультативной и методической помощи библиотекарям сельских библиотек;
- проведение общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятий;
- формирование единого фонда МБУК «ЦБС Выгоничского района», библиотек городского и сельских поселений муниципального района;
- комплектование единого фонда МБУК «ЦБС Выгоничского района», библиотек городского и сельских поселений муниципального района;
- учёт библиотечного фонда;
- обработка изданий;
- организация и ведение электронных каталогов;
- изучение состава и использования единого фонда.

1.5. Потребителями услуги могут быть юридические или физические лица, каждый житель Выгоничского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства могут получить услугу в МБУК «ЦБС Выгоничского района» в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и (или) с ограниченными физическими возможностями, имеют право получать документы из фондов общедоступной библиотеки через внестанционные формы обслуживания.

1.6. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является директор МБУК «ЦБС Выгоничского района».

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе культуры администрации Выгоничского муниципального района;
- непосредственно МБУК «ЦБС Выгоничского района»;
- в сети Интернет на сайте администрации Выгоничского муниципального района;
- муниципальная услуга предоставляется по адресу: Брянская область, п. Выгоничи, пер. Первомайский, д. 7А – Выгоничская

межпоселенческая районная библиотека, Выгоничская детская библиотека, а также сельскими библиотеками Выгоничского муниципального района (адреса библиотек МБУК «ЦБС Выгоничского района» в [приложении № 2](#));

- муниципальная услуга предоставляется Выгоничской межпоселенческой районной библиотекой, Выгоничской детской библиотекой, структурными подразделениями МБУК «ЦБС Выгоничского района» ежедневно, кроме субботы, с 9.00 до 18.00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни до 17.00 часов, санитарный день – последнее число каждого месяца (график работы и сельских библиотек представлен в [приложении №3](#))

Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется специалистами МБУК «ЦБС Выгоничского района», в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Выгоничского муниципального района, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

2.1.2. Номера телефонов для справок:

отдел культуры администрации Выгоничского муниципального района: 8-(48341)-2-10-54;

МБУК «ЦБС Выгоничского района» 8-(48341)-2-12-41; cbsv@yandex.ru

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица и специалисты МБУК «ЦБС Выгоничского района» информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУК «ЦБС Выгоничского района» при личном обращении и посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- поиску и выбору источников информации;
- составу фонда МБУК «ЦБС Выгоничского района» и наличию конкретных документов;
- возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек;
- правилам пользования документами или их копиями по МБА из других библиотек;

- правилам пользования документами в электронном виде;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные настоящим административным регламентом:

2.2.2. Время ожидания оказания услуги в Выгоничской межпоселенческой районной библиотеке, детской и сельских библиотеках МБУК «ЦБС Выгоничского района» не превышает 15 минут с момента получения специалистами МБУК «ЦБС Выгоничского района», ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя, которое оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2.2.3. Срок выполнения заявки по МБА с момента подачи заявки:

- 10 рабочих дней – для оригиналов документов при перенаправлении в другие библиотеки;
- 15 рабочих дней – при дополнительном библиографическом поиске.

Требования к порядку исполнения муниципальной услуги: библиотечное обслуживание населения

1. Запись читателя в библиотеку:

- просмотреть документы читателя (паспорт), проверить наличие учетно-регистрационной карточки читателя – 1 мин.;
- заполнить формуляр читателя, учетно-регистрационную карточку, читательский билет – 2 мин.;
- ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом и т.д. – 4 мин.;

2. Перерегистрация читателя:

- найти формуляр (регистрационную карточку) читателя, внести изменения в них и в читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации), тетрадь учета читателей – 3 мин.

Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди. Вне очереди обслуживаются ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, беременные женщины.

3. Обслуживание читателей в читальном зале:

- провести консультацию, беседу с читателем у каталога, картотек, книжных полок, проинформировать читателя о новых поступлениях – 6 мин.;
- подобрать документ в подсобном фонде читального зала, принести на

кафедру выдачи:

- по требованию читателя – 2 мин.;
- по устному запросу – 5 мин.;
- по определенной теме – 4 мин.
- статистические данные за день (дневник) – 5 мин.
- Работа с фондом
- Оформление выставок

4. Обслуживание читателей на абонементе:

- принять документ от читателя;
- сделать отметку о приеме, проверить наличие страниц, вложить книжный формуляр – 4 мин.;
- подобрать документ по запросу читателя – 3 мин.;
- проверить наличие страниц – 3 мин.;
- найти формуляр читателя, выдать документ читателю, указать срок возврата – 3 мин.;
- провести беседу с читателем, проинформировать о новых поступлениях – 4 мин.;
- выполнение справок на абонементе – 3-7 мин.
- Заполнение тетради отказов – 2 мин.
- Статистические данные за день (дневник библиотеки) – 5 мин.
- Работа с фондом
- Оформление выставок

5. Справочно-библиографическое обслуживание:

- принять библиографический запрос, уточнить тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов – 2 мин.
- выполнение тематической справки по одному источнику - 10 мин.;
- выполнение адресно-библиографической справки по одному источнику - 8 мин.;
- выполнение фактографической справки по одному источнику: - 15 мин.;
- выполнение уточняющей справки по одному источнику -10-15 мин.;
- одна консультация у справочно-библиографического аппарата – 5 мин.
- Редактирование картотеки – 20 мин.
- Обзор литературы (подбор литературы, ознакомление, составление текста):3-6 книг – 3-6 час.
- Библиографические списки литературы: 1 книга – 2 мин.
- Аналитическая роспись статей: 1 статья – 7 мин

6. Консультация по справочно-библиографическому аппарату - 5 мин.

7. Библиографическое информирование (один абонент):

- уточнить тему, согласовать источники информации, виды документов- 5 мин.;

- составить регистрационную карточку - 3 мин.; подобрать документы для информации:
- письменно. Количество изданий от 1-5 - 15 мин.
- устно. Количество изданий от 1 -5 – 13 мин.
-

8. Организация общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятий.

Подготовка одного массового мероприятия:

- читательская конференция – 94 час.:
- литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут- 64 час.;
- вечер вопросов и ответов, устный журнал – 50 час.;
- клуб по интересам – 50 час.;
- викторина, конкурс, игра – 75 час.;
- организация выездной одной книжной выставки (до 50 источников)- 11 час.
- реклама библиотеки, работа по привлечению читателей: - подготовка одного сообщения и публикации в печать, по радио, телевидению – 8 час.;
- подготовка одного плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, содержание и формы, сдача в печать) – 4 час.;
- организация и проведение одной экскурсии – 1 час.
- организация и проведение «Дня информации», «Дня библиографии», - 12 час.

Требования к порядку исполнения муниципальной услуги: комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек

1. Формирование единого фонда тематико-типологического плана комплектования.

1.1. Работа с тематико-типологическим планом комплектования при отборе литературы: устанавливается тема и тип издания, которое подлежит отбору, по тематико – типологическому плану выясняется необходимость данных изданий и их экзemplярность для подразделений библиотек - 7 мин.

2. Комплектование и обработка библиотечного фонда

2.1. Просмотр книготорговых изданий и издательских планов (проспектов) выпуска литературы «Книжное обозрение»: просмотр аннотированных планов выпуска литературы издательствами, делаются отметки о заказе - 5 мин.

2.2. Составление карточек для картотеки заказанной литературы: составление описания: указывается автор, заглавие, выходные данные, номер в тематическом плане выпуска литературы издательства и бланке заказа, сделать необходимые отметки - 4 мин.

2.3. Подбор карточек для картотеки заказанной литературы: подобрать карточки по алфавиту для расстановки в картотеку заказанной литературы - 6 мин.

2.4. Оформление подписки на периодические издания: просмотреть каталоги Союзпечати, оформить заказ на подписку, подсчитать сумму стоимости подписки, оформить квитанции на периодические издания - 60 мин.

2.5. Составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий: проставить на карточке индекс названия, год, периодичность, количество экземпляров, цену, источник поступления, отделы библиотеки, в которые передаются издания - 2 мин. (одна карточка)

2.6. Отбор литературы из обменных фондов библиотек для комплектования: просмотреть списки, картотеки, каталоги и обменных фондов библиотек, отобрать нужные издания, сверить их с каталогами картотеками своей библиотеки - 2 мин. (одно название)

2.7. Составление списка на литературу, отобранную в обменном фонде: составить список литературы, отобранной в обменном фонде - 2 мин. (одно название)

2.8. Составление годового, квартального плана комплектования: Определяются задачи и основные мероприятия предстоящего года, рассчитывается общий бюджет рабочего времени, распределяются ассигнования на пополнение фонда по источникам - 120 мин. (одна позиция плана).

3. Учет библиотечного фонда

3.1. Приём произведений печати, поступивших с сопроводительными документами и без сопроводительных документов: принять произведения печати по сопроводительным документам (счет, накладная, копия чека, акт) подобрать издания по алфавиту, сверить с сопроводительными документами, подсчитать количество и сумму стоимость. Тот же процесс происходит при приеме без сопроводительных документов, подбирается литература по алфавиту, проверяется на дублетность - 1 мин. 30с. (один экземпляр)

3.2. Прием и регистрационный учёт журналов и газет: подобрать журналы и газеты по алфавиту, найти регистрационную карточку, отметить номер полученного издания – 1 мин. (одно название)

3.3. Подготовка данных для суммарного учета: разобрать произведения печати по видам, разделам знаний. Подсчитать количество произведений печати и записать результаты подсчета в книгу учета - 16 мин.

3.4. Исключение произведений печати из учетных документов :сверить список записями в инвентарной книге, учетном каталоге и сделать отметку о выбытии экземпляра – 7 мин. (один экземпляр)

4. Организация библиотечного каталога

4.1. Подбор карточек для расстановки в каталоги, расстановка карточек в каталоги – 9 мин.

4.2. Редактирование алфавитного каталога: проверить правильность библиографического описания, изъять ошибочно расставленные карточки.

Проверить добавочные и рассылочные карточки, соответствие ссылок, шифров.

4.3. Редактирование систематического или предметного каталога: проверяется наполнение разделов каталога по содержанию - 1 мин (одна карточка)

4.4. Написание разделителей для алфавитного, систематического или предметного каталогов – 1 мин. (1 разделитель)

4.5. Расстановка разделителей в алфавитный, систематический и предметный каталог - 5 мин.

4.6. Изъятие карточек из алфавитного, систематического, предметного каталогов: изъятие карточек на исключение произведений печати – 5 мин.

5. Техническая обработка произведений печати

5.1 Наклейка листка возврата, кармашка, ярлыка, написание шифра – 4 мин.

5.2. Заполнение книжного формуляра: указать шифр, инвентарный номер произведения печати, его название, фамилию и инициалы автора, цену, год издания – 1 мин.

5.3. Подготовка к передаче произведений печати в отделы библиотеки: разобрать произведения печати по видам, подобрать в порядке инвентарных номеров, подсчитать количество изданий, поверить отметки отделов в получении изданий – 2 мин. (одно название)

Требования к порядку исполнения муниципальной услуги: оказание консультативной и методической помощи библиотекарям поселенческих библиотек

1. Определение основных направлений деятельности МБУК «ЦБС Выгоничского района»: Выгоничская межпоселенческая районная библиотека контролирует выполнение планов, принятых решений и методических рекомендаций на текущий год и на перспективу;

2. Обучение работников, привлеченных к методической работе, организации, методике и практическим навыкам;

3. Методическая помощь библиотекам-подразделениям в их практической деятельности;

4. Выезды в сельские библиотеки (тетрадь учета методической работы)

5. Проведение консультаций, для городских и сельских библиотекарей (индивидуальных и коллективных) (тетрадь учета методической работы);

7. Проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников;

8. Проведение обучающих семинаров и совещаний по актуальным проблемам;

9. Организация и проведение профессиональных конкурсов;

10. Анализ работы библиотек-подразделений, составление аналитических справок;

11. Планирование и составление отчетов о проделанной работе;

12. Координирование методической работы с библиотеками – методическими центрами других систем и ведомств;

13. Подготовка методических разработок в помощь работе библиотек, рекламной продукции;
14. Редактирование и дополнение текущей информацией систематической картотеки методических материалов;
15. Редактирование картотеки библиотечных работников района.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) нарушение пользователями библиотеки Правил пользования библиотекой;
- 2) пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками МБУК «ЦБС Выгоничского района» и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС Выгоничского района» или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотек МБУК «ЦБС Выгоничского района» пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными; при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование в библиотеках МБУК «ЦБС Выгоничского района», пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования МБУК «ЦБС Выгоничского района», переводятся на залоговое обслуживание или лишаются права пользования библиотеками МБУК «ЦБС Выгоничского района» на сроки, устанавливаемые МБУК «ЦБС Выгоничского района». За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МБУК «ЦБС Выгоничского района», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых находятся несовершеннолетние;

- 3) отсутствие документов, требуемых настоящим административным регламентом.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в отделе культуры администрации Выгоничского муниципального района или в суде.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы

СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов библиотеки оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.4.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- первичными средствами пожаротушения.

2.4.4. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет;
- читательский формуляр;
- бланк-заказ документов по МБА;
- договор, дающий право на получение муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Описание последовательности осуществления библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов оказания консультативной и методической помощи библиотекарям муниципальных библиотек района

1. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

2. Исполнение муниципальной функции по комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов включает в себя:

- определение порядков и условий организации учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- утверждение муниципальных целевых программ библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности

библиотечных фондов МБУК «ЦБС Выгоничского района», осуществление финансирования комплектования и обеспечения сохранности книжных фондов, подписки на периодические издания для библиотек МБУК «ЦБС Выгоничского района» - создание условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками МБУК «ЦБС Выгоничского района»;

2.1. Распределение библиотечного фонда между библиотеками МБУК «ЦБС Выгоничского района» осуществляется отделом комплектования и обработки самостоятельно, в соответствии с профилем библиотек, обслуживающих читателей, а также в соответствии с методикой распределения на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек за счет средств областного бюджета и целевых поступлений из федерального бюджета.

2.2. Сохранность муниципального библиотечного фонда обеспечивается посредством учета, консервации, реставрации библиотечных фондов, разработки и внедрения системы безопасности библиотек. Под системой безопасности библиотек МБУК «ЦБС Выгоничского района» подразумевается весь комплекс правовых, организационно-управленческих, режимных и технических мер, направленных на качественную реализацию защиты библиотек МБУК «ЦБС Выгоничского района» от внешних и внутренних угроз их безопасности.

2.3. Ответственные за осуществление сохранности муниципального библиотечного фонда - администрация МБУК «ЦБС Выгоничского района», отдел комплектования и обработки Выгоничской межпоселенческой районной библиотеки через:

- осуществление контроля за созданием и поддержанием нормативного режима хранения в муниципальных библиотеках Выгоничского муниципального района;

- обеспечение соблюдения систематического и хронологического учета муниципального библиотечного фонда, для чего организует инвентаризацию библиотечных фондов библиотек Выгоничского муниципального района, общий государственный статистический учет всех документов фонда по единой государственной форме отчетности 6-НК;

- организацию внедрения системы автоматизации процесса учета библиотечных фондов.

2.4. Продолжительность и максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными нормативными правовыми актами и поручениями начальника Управления культуры.

3. Исполнение муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения, включает в себя:

3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки Выгоничского муниципального района

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо МБУК «ЦБС Выгоничского района».

3.1.3. Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги: запись пользователя в библиотеки МБУК «ЦБС Выгоничского района», оформление читательского формуляра, заполнение регистрационной карточки, специалистом МБУК «ЦБС Выгоничского района»;

- ознакомление с Правилами пользования МБУК «ЦБС Выгоничского района» и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.4. При оформлении документов на право получения муниципальной услуги используются Правила пользования МБУК «ЦБС Выгоничского района», утвержденные приказом директора.

3.1.5. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов (читательского формуляра, бланка-заказа) на право получения муниципальной услуги.

3.2. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является регистрация пользователя в МБУК «ЦБС Выгоничского района».

3.2.2. Порядок действий:

- запрос в устной или письменной форме, а также самостоятельный выбор документа, находящегося в открытом доступе – для пользователей МБУК «ЦБС Выгоничского района»;

- выполнение специалистом МБУК «ЦБС Выгоничского района» запроса пользователя, осуществление выдачи документа;

- фиксация выдачи документов в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

3.2.3. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования МБУК «ЦБС Выгоничского района», утвержденными приказом директора.

3.2.4. Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.2.5. Порядок действий по организации общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий включает следующее:

- специалист отдела обслуживания, ответственный за подготовку и проведение массовых мероприятий и книжных выставок, организует читательские конференции, литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и т.д.;

- осуществляет информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);

- обеспечение проведения мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, написание краткой аннотации, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.); Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги путем организации общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий – библиотекарь соответствующего подразделения. Должностное лицо и библиотекарь выполняют работу в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному графику работ и распоряжениями руководителя. Контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего подразделения.

3.2.6. Результатом действий является участие читателей в общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятиях.

3.3. Порядок предоставления книг по МБА.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в МБУК «ЦБС Выгоничского района».

3.3.2. Порядок действий:

- заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;
- регистрация, полученного бланка – заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;
- поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Фиксация результатов поиска на оборотной стороне 1 части бланка - заказа;
- перенаправление заказа в Брянскую областную научную универсальную библиотеку им. Ф.И. Тютчева, или в другие библиотеки - при отсутствии запрашиваемого документа в фонде;
- получение документа из фонда библиотеки держателя;
- выдача документа пользователю;
- почтовая отправка документа с указанием даты выдачи и реквизитов.

3.3.3. Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования МБУК «ЦБС Выгоничского района», утвержденными приказом директора.

3.3.4. Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

3.4 Жители Выгоничского муниципального района становятся пользователями библиотек МБУК «ЦБС Выгоничского района» при посещении после предъявления библиотекарю документов, удостоверяющих их личность, согласно Правилам пользования Межпоселенческой библиотекой. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

3.5. Выгоничская межпоселенческая районная библиотека организует и обеспечивает деятельность по обслуживанию пользователей -

предоставлению спектра библиотечных, информационных, коммуникативных услуг:

- 1) информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 2) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3) временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;
- 4) получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- 5) тематический подбор документов по предварительному заказу;
- 6) организацию тематических выставок и экскурсий по библиотечным отделам;
- 7) предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов;
- 8) пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением об оказании платных услуг.

3.6. Граждане имеют право доступа в библиотеку в сроки, указанные в расписании работы библиотеки.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких документов. Особо ценными и редкими документами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.7. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки:

- на оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу;
- на обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не более 15 минут;

4. Исполнение муниципальной функции по оказанию консультативной и методической помощи библиотекарям сельских библиотек района включает в себя:

- обеспечение единства содержания, форм и методов деятельности библиотек Выгоничского муниципального района;
- определение основных направлений деятельности библиотек Выгоничского муниципального района;
- обучение работников профессиональным и практическим навыкам;

- анализ работы библиотек сельских и городского поселений Выгончского муниципального района, выявление и внедрение передового опыта;
- организация и проведение профессиональных конкурсов;
- координация методической работы с библиотеками – методическими центрами других систем и ведомств

4.1. Результат выполнения непосредственных действий по оказанию консультативной и методической помощи библиотекарям сельских библиотек муниципального района;

- составленные планы работ, отчеты, аналитические справки, положения конкурсов, графики и планы проведения семинаров, совещаний, темы проведения обучающих семинаров, программы обучения библиотекарей, методические материалы, рекламная продукция

5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками – руководителями библиотечных отделов осуществляет должностное лицо – директор МБУК «ЦБС Выгоничского района».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором МБУК «ЦБС Выгоничского района».

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Пользователи МБУК «ЦБС Выгоничского района» могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента, Правил пользования МБУК «ЦБС Выгоничского района» лично, по телефону и по электронной почте библиотеки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

5.1. В части досудебного обжалования пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте МБУК «ЦБС Выгоничского района». Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным

законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.2. В части судебного обжалования каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями нарушены его права.

6. Заключение

6.1. Настоящий регламент является обязательным для муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Выгоничского района» (МБУК «ЦБС Выгоничского района»)

6.2. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области и Выгоничского муниципального района, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной функции;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.