

**Административный регламент
муниципального учреждения культуры «Шигонская межпоселенческая библиотека»
муниципального района Шигонский Самарской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического
обслуживания населения, просветительской деятельности»**

1. Раздел «Общие положения»

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения, просветительской деятельности на территории муниципального района Шигонский (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий муниципального учреждения культуры «Шигонская межпоселенческая библиотека» муниципального района Шигонский, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей муниципального района Шигонский.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

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);

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;

межпоселенческая библиотека — единое библиотечное учреждение, включающее:

- Центральную библиотеку;
- Центральную детскую библиотеку;
- отдел комплектования и обработки литературы;
- Информационный центр;
- 18 сельских библиотек;
- мобильная библиотека «Библиобус»;

и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда и штата.

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

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

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Уставом муниципального района Шигонский;
- Уставом Муниципального учреждения культуры «Шигонская межпоселенческая библиотека»;
- Правилами пользования библиотеками МУК «Шигонская МБ» муниципального района Шигонский Самарской области

1.4. Муниципальную услугу по организации библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения, просветительской деятельности исполняет муниципальное управление культуры «Шигонская межпоселенческая библиотека» (далее МУК «Шигонская МБ»)

2. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной услуги»

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1 Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МУК «Шигонская МБ» посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Шигонский в сети Интернет (<http://mo.primorsky.ru/yakovlevsky/>); публикации в средствах массовой информации и т.д.; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Местонахождение МУК «Шигонская МБ»:

Почтовый адрес: 446720, с.Шигоны, ул. Советская д.131

Часы работы:

| | |
|-------------|---------------|
| Понедельник | Выходной день |
| Вторник | 10.00 – 18.00 |
| Среда | 10.00 – 18.00 |
| Четверг | 10.00 – 18.00 |
| Пятница | 10.00 – 18.00 |
| Суббота | 9.00 – 16.00 |
| Воскресенье | 9.00 – 16.00 |

Телефон для справок: 2-15-88, 2-21-76

2.2. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения, просветительской деятельности

2.2.1. Юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального района Шигонский независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем МУК «Шигонская МБ».

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

обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств областных, федеральных программ.

2.2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения, просветительской деятельности является обеспечение свободного доступа населения к информации, реализация права на свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

3. Раздел «Административные процедуры»

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания

3.1.1. Необходимым условием исполнения муниципальной функции является **обеспечение деятельности МУК «Шигонская МБ».**

3.1.2. Администрация муниципального района Шигонский является учредителем Межпоселенческой библиотеки муниципального учреждения культуры.

МУК «Шигонская МБ» контролирует соблюдение прав библиотеки на выделение ей производственных помещений в оперативное пользование для организации библиотечного обслуживания населения.

МУК «Шигонская МБ» контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МУК «Шигонская МБ» в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды организуются путем каталогизации фондов, комплектования новыми книгами, сохранения и пополнения фонда периодическими изданиями, учета и сверки с каталогами, очищения фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов в фондах библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению учредителя в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В МУК «Шигонская МБ» можно получить консультации по библиотечному обслуживанию, там же находятся адреса и телефоны сельских библиотек, расположенных на территории сельских поселений муниципального района Шигонский.

Должностные лица при ответе на телефонные звонки сообщают графики работы библиотек МУК «Шигонская МБ» и назовут их адреса и телефоны.

3.1.4. В библиотеке организованы места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

На информационных стендах размещены сведения с адресами и телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, адреса МУК «Шигонская МБ». (Приложение 1)

На видном месте находится текст Административного регламента исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения, просветительской деятельности

3.1.5. Жители муниципального района Шигонский становятся пользователями МУК «Шигонская МБ» при ее посещении после предъявления библиотекарем документов, удостоверяющих их личность, согласно Правилам пользования библиотеками МУК «Шигонская МБ». За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

3.1.6. Пользователи библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.1.7. МУК «Шигонская МБ» 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) пользование документами в электронном виде;
- 5) получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- 6) тематический подбор документов по предварительному заказу;
- 7) доступ к банку данных сценического материала;
- 8) организацию тематических выставок и экскурсий по библиотечным отделам;
- 9) предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов;
- 10) выдача фондовых материалов из читального зала на дом (залоговый абонемент – в нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни);
- 11) пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.1.7. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

- Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.
- Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.
- Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:
 - обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
 - обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
 - обслуживает пользователя путем внестационарной организации (обслуживание производится после заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание);
 - обслуживает пользователя по средством мобильной библиотеки «Библиобус»;
 - обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов и т.д.;

3.1.8. 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.

3.1.9. 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;
- 3.1.10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками – руководителями библиотечных отделов осуществляет должностное лицо – директор МУК «Шигонская МБ».

3.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении библиотечного обслуживания

3.2.1. Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками МУК «Шигонская МБ».

3.2.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками МУК «Шигонская МБ» и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками МУК «Шигонская МБ», или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда МУК «Шигонская МБ» 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 на абонементе МУК «Шигонская МБ», обязаны возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования МУК «Шигонская МБ» на сроки, устанавливаемые администрацией.

3.2.3. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МУК «Шигонская МБ», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

3.3. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

3.3.1. Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории муниципального района Шигонский.

Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеке другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых предусмотрен Положением о дополнительных (платных) услугах МУК «Шигонская МБ» (Приложение 2).

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками - директор МУК «Шигонская МБ».

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги – директор МУК «Шигонская МБ». Контроль за исполнением муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию осуществляет директор МУК «Шигонская МБ».

3.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

3.4.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть

обжалованы:

- в муниципальном учреждении культуры «Шигонская МБ» ;
- в администрации муниципального района Шигонский (с. Шигоны, пл. Ленина, 1);
- в прокуратуре муниципального района Шигонский – с.Шигоны, ул. Почтовая,
- в суде общей юрисдикции.

3.4.3. Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной услуги предоставлено:

- главе муниципального района Шигонский;
- руководителю МУ УКМПС;

3.4.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30 календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

3.4.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

3.4.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

3.4.7. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.