АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальных услуг
«Организация библиотечно-информационное обслуживание населения. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»

Раздел I
Общие положения

 Настоящий административный регламент «Организация библиотечно-информационное обслуживание населения. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» (предоставление документа в пользование по требованию) (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – «муниципальная услуга»).
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения) (далее - «библиотечное обслуживание населения»).
 1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.1. Муниципальная услуга по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения).

1.2. Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения предоставляется отраслевым органом администрации муниципального образования « Жигаловский район» – Управлением культуры, молодёжной политики и спорта администрации МО «Жигаловский район» (далее – Управление культуры, молодёжной политики и спорта).

1.3. Исполнителем муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения является Муниципальное казённое учреждение культуры Межпоселенческая центральная библиотека (далее - МКУК МЦБ), состоящая из межпоселенческой центральной библиотеки и Центральной детской библиотеки.

2. Предмет муниципальной услуги.

Формы библиотечного обслуживания.

2.1. Предметом муниципальной услуги является документ, выданный в пользование по требованию.

Документ – материальный объект (печатный – книга, журнал, газета и т.п., электронный – магнитная лента, граммофонная пластинка, СD- диск, DVD-диск, дискета с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2.2. Услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:
- Абонемента, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки на определенных условиях;

- Читального зала, предусматривающего выдачу и доступ к печатному документу для использования в помещении библиотеки в ее рабочее время.
- Информационный центр открытого доступа, предусматривающего выдачу и доступ к электронному документу и базам данных для использования в помещении библиотеки в ее рабочее время.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ (ред. от 25.07.2011г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 (ред. от 08.05.2010г) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. 27.12. 2009г) «О библиотечном деле»;

Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ (ред.11.07.2011г)

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ (ред. 17.12.2009, с изм. От 21.07.2011);

Постановлением правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. №950 (ред. от 22. 04. 2010);

Постановлением правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 (ред. от 30.05. 2011) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. №19 (ред. от 16.02. 2009) «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ МК РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

Письмом МК РФ «О создании публичных центров правовой информации» от 4 ноября 1998г.;

Проект закона Иркутской области « О библиотечном деле в Иркутской области»  (Постановление ЗС Иркутской области от 28 мая 2008 года № 43/31 ЗС).

Положением об Управлении культуры, молодёжной политики и спорта администрации муниципального образования «Жигаловский район»
 Уставом казённого муниципального учреждения культуры межпоселенческая центральная библиотека;

Локальными актами МКУК МЦБ, регламентирующими библиотечную деятельность;

Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Жигаловский район».

4.Потребители муниципальной услуги(описание пользователей).

4.1. Потребителями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

4.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек МКУК МЦБ через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета.

5. Результат муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

Раздел II

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
6.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информаций на официальном сайте администрации муниципального образования «Жигаловский район» http:// zhigalovo.irkobl.ru
- телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации;

- в Управлении культуры, молодёжной политики и спорта;

- в Межпоселенческой центральной библиотеке, Центральной детской библиотеке;
6.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, режим работы Управления культуры (Приложение 1);

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Межпоселенческой центральной библиотеки, Центральной детской библиотеки.
7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7.2. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.
Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:
- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- на официальном документе отсутствует, хотя бы один из реквизитов, наличие которого, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным;

- Пользователь не принял Правила пользования библиотеками МКУК МЦБ в целом;

- документ отсутствует в фонде в момент обращения Пользователя;

- Пользователь нарушил Правила пользования библиотеками МКУК МЦБ в целом.
8.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУК МЦБ и Регламентом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), может быть лишен права на получение библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.
8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящем органе социальной защиты населения и (или) в суде.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
9.1.Размещение и оформление помещений библиотек МКУК МЦБ.
Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием средств коммуникации. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре города или вблизи транспортных сообщений. Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, в общественном здании. При размещении на 1 этаже общественного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы.

Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием и режимом работы библиотеки.
9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

10. Перечень необходимых документов для получения
муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить:

10.1. При записи и перерегистрации - удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).
10.2. Читательский формуляр, содержащий сведения о Пользователе, порядковый номер Пользователя библиотеки, который сохраняется за Пользователем до конца года, сведения о муниципальной услуге и личную подпись Пользователя за каждую полученную услугу.

11. Требование к предоставлению муниципальной услуги

11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований Регламента муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), Устава МКУК МЦБ и Правил пользования библиотеками МКУК МЦБ, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.
11.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением о платных услугах, согласованным с Управлением культуры, молодёжной политики и спорта администрации МО «Жигаловский район».

Раздел III
Административные процедуры
по библиотечному обслуживанию населения

 12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

12.1 Обращение Пользователя в библиотеку МКУК МЦБ

12.2. Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МКУК МЦБ и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

12.3. Регистрация Пользователей:

− Оформление читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о Пользователе, порядковый номер Пользователя, который сохраняется за Пользователем до конца года, личную подпись Пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. (Договором присоединения признается Договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст. 428 ГК РФ).

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о Пользователе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).
 12.4. Поиск Пользователем самостоятельно или с помощью библиотекаря необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки, в том числе электронные.

12.5. Поиск документа специалистом:

Специалист осуществляет поиск документов в фонде библиотеки МКУК МЦБ. Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 10 минут. При отсутствии документа в фонде МКУК МЦБ и согласии Пользователя ждать, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент).

12.6. Регистрация документа в читательском формуляре с указанием даты возврата, инвентарного номера, классификационного индекса, автора и заглавия.
В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.
 12.7. Роспись Пользователя за каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ.

12.8. Выдача Пользователю документа в пользование по требованию.
(Приложение №4 Блок – схема).

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

13. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.
 13.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУК МЦБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: Управлением культуры, молодёжной политики и спорта администрации МО « Жигаловский район» директором МКУК МЦБ, заведующей Центральной детской библиотеки.

13.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора МКУК МЦБ.

13.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры и директора МКУК МЦБ.
 13.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации МО «Жигаловский район», МКУК МЦБ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

14. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.
 14.1 Директор МКУК МЦБ организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.
 14.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов библиотек закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V
Порядок обжалования действия (бездействия) специалистов библиотек МКУК МЦБ

Порядок обжалования действия (бездействия) специалистов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
«Организация библиотечного обслуживания населения.
Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»

Управление культуры, молодёжной политики и спорта администрации

МО «Жигаловского района»

Юридический адрес: 666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Левина 19,
Телефоны: 8(39551) 3-21-05
Режим работы:

Понедельник-пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00

Суббота-воскресенье- выходной

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
«Организация библиотечного обслуживания населения.
Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование библиотеки | Адрес, телефон, адрес электронной почты |
| Межпоселенческая центральная библиотека  | 666402 Иркутская область п. Жигаловоул. Партизанская, 808(39551)3 -14-42jiqzrb@mail.ru |
| Центральная детская библиотека | 666402 Иркутская область п. Жигаловоул. Левина, 18(39551)3-14-53jiqzrb@mail.ru |

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
«Организация библиотечного обслуживания населения.
Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»

Режим работы
Муниципальное казенное учреждение культуры

Межпоселенческая центральная библиотека

Межпоселенческая центральная библиотека – с 8.00 до 18.00

Центральная детская библиотека- с 8.00 до 17.00

Выходной день-суббота. Последний день месяца (санитарный день)

**Приложение № 4 к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальных услуг**

**«Организация библиотечно-информационное обслуживание населения.**

**Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»**

**Блок – схема**

**По предоставлению документа в пользование по требованию**

**(библиотечное обслуживание населения)**

**Обращение пользователя в библиотеку МКУК Межпоселенческая центральная библиотека**

Не представлены все необходимые для предоставления услуги документы, документы не соответствуют требованиям

настоящего Регламента

Представлены все необходимые для предоставления услуги документы, соответствующие требованиям

настоящего Регламента

Ознакомление с Правилами пользования

библиотеками МКУК Межпоселенческая центральная библиотека и другими локальными актами регламентирующими библиотечную деятельность

Оформление договора присоединения

(читательского формуляра с личной подписью Пользователя)

Нарушение Правил пользования библиотеками МКУК Межпоселенческая центральная библиотека

МБА

Выдача Пользователю

документа в пользование

Отсутствие документа

в фонде в момент обращения Пользования

Условия, изложенные в Правилах не приняты Пользователем в целом

Отказ в предоставлении Услуги

Регистрация документа

в читательском формуляре

Роспись Пользователя за каждый зарегистрированный документ

Доставка документа

по месту требования

Отсутствие документа

в фонде в момент обращения

Пользователя

Поиск документа