

**Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги
по организации библиотечного обслуживания населения
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Городская централизованная библиотечная система»
г. Бузулука Оренбургской области.**

Содержание.

Раздел I. Общие положения	3
1. Наименование муниципальной услуги	3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	3
3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги	3
4. Получатели муниципальной услуги (описание пользователей)	4
5. Результат муниципальной услуги	4
Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги	5
6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги	5
7. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Управления и Учреждения	5
8. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги	5
9. Публичное письменное информирование	7
10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги	7
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
12. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги	8
13. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги	9
14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги	10
Раздел III. Административные процедуры	10
15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	10
16. Предоставление муниципальной услуги	10
17. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация	12
18. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги	13
19. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги	13
20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги	14
21. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги	14
Приложение №1	15

Раздел I

Общие положения

Настоящий Административный Регламент предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения Муниципальным бюджетным учреждением культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система» (г. Бузулук Оренбургской области (далее Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в библиотечном обслуживании населения (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении документа в пользование по требованию.

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации библиотечного обслуживания населения г. Бузулука Оренбургской области.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК г. Бузулука «ГЦБС»), учредителем которой является Управление по культуре, спорту и молодёжной политике администрации г. Бузулука.

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 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Оренбургской области от 4 июля 2005 года № 2352/428-III-ОЗ «О культурной деятельности в Оренбургской области»;
- Законом Оренбургской области от 3 марта 2006 года № 3129/545- III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области»;

- «Уставом муниципального образования город Бузулук Оренбургской области» от 10.06.2005 г. № 636;
- Положением об Управлении по культуре, спорту и молодёжной политике администрации г. Бузулука;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система»;
- Положением « Об организации библиотечного обслуживания в муниципальных библиотеках города Бузулука».

4. Получатели муниципальной услуги (описание пользователей).

- Получателями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек-филиалов МБУК г. Бузулука «ГЦБС» через внестационарное и надомное обслуживание.

5. Результат муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа, 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. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте муниципального образования город Бузулук <http://buzuluk-town.ru> и на сайте МБУК г. Бузулука «ГЦБС» <http://library.rc-buzuluk.ru>;
- телефонной связи и электронной почты [tolstovk @ yandex.ru](mailto:tolstovk@yandex.ru)

- публикации в средствах массовой информации;
- в Управлении по культуре, спорту и молодёжной политике администрации города Бузулук;
- в библиотеках – филиалах.

6.2. На информационных стендах в помещении, предназначенных для приема документов для исполнения муниципальной функции:

- текст Административного регламента по исполнению муниципальной услуги
- Устав МБУК г. Бузулука «ГЦБС»
- Правила пользования библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС»
- месторасположение библиотек, график (режим) работы, номера телефонов

7. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Управления и Учреждения.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления и библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации города Бузулука и МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

8. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются (название, адрес, телефон, режим работы):

- **Управлением по культуре, спорту и молодёжной политике администрации г. Бузулука:** 461040 г. Бузулук, Оренбургской области, ул.М.Горького,55; контактные телефоны: 2-37-36 8 (35342) 2-02-34(факс).

Режим работы: с 8-00 - 17-00 выходные - суббота, воскресенье.

- **Библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС»:**

Центральная городская библиотека им.Л.Н.Толстого

461040, ул. Маршала Егорова, 15

2-34-19 - директор

2-34-41 – методико-библиографический отдел

2-34-77 –центр правовой информации; сектор литературы по искусству

2-35-56 –взрослый, юношеский абонементы

с 10-00 – 18-00, выходной – пятница; летом – воскресенье

Центральная детская библиотека им. С.Маршака

461040, ул. Галактионова,47

2-38-04

с 10-00 – 18-00, выходной – суббота

Библиотека-филиал №2 им. Н.Крупской

461043, ул.2 Аллея,20

7-23-84

с 10-00 – 18-00, выходной – воскресенье

Библиотека-филиал №3 им. В.Куйбышева

461040, ул. Галактионова,47

2-38-04

с 10-00 – 18-00, выходной – суббота

Библиотека-филиал №4 им. М.Горького

461041, ул. Маяковского,6

2-39-34

с 10-00 – 18-00, выходной – пятница; летом – воскресенье

Библиотека-филиал №5 им Н.Островского

461043, ул. Полевая,66

7-22-72

с 10-00 – 18-00, выходной – воскресенье

Библиотека-филиал №6 им. А.Гайдара (детская)

461040, ул.21 Линия,24-а

2-19-40

с 10-00 – 18-00, выходной – суббота

Библиотека-филиал №7 им. А.Пушкина

461049, 2 микрорайон, д.18

5-70-13

с 10-00 – 18-00, выходной – воскресенье

Библиотека-филиал №8 ДК «Юбилейный»

461046 3 микрорайон,17-а

7-61-07

с 10-00 – 18-00, выходной – воскресенье; летом – суббота, воскресенье.

9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Учреждения. На информационных стендах и Интернет-сайте Учреждений содержится следующая информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы.
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Контроль за исполнением муниципальной функции по библиотечному обслуживанию осуществляет начальник Управления по культуре, спорту и молодёжной политике администрации г. Бузулука.

10.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

В Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Бузулука "Городская централизованная библиотечная система" все жители города имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

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 книг. Особо ценными и редкими книгами 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; конкретную информацию.

11.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования Муниципального бюджетного учреждения культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система».

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотекам, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотек 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 на абонементе библиотек, пользователи обязаны возместить пеню в соответствии с Правилами пользования библиотеками, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС» на сроки, устанавливаемые администрацией.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МБУК г. Бузулука «ГЦБС», 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.

12. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

12.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение библиотек, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для пользователей от остановок общественного транспорта. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок – пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

12.2. Здания, в которых расположены библиотеки и их структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

12.3. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

- муниципальная принадлежность
- наименование.
- место нахождения.
- режим работы.

12.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами.
- стульями и столами для возможности оформления документов.

12.5. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

13.1. Для получения доступа к Услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

13.2. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований Стандарта муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), Устава МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и Правил пользования библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС», определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

14.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и Положением об организации платных услуг, согласованным с Управлением по культуре, спорту и молодежной политике администрации города Бузулука.

Раздел III

Административные процедуры по библиотечному обслуживанию населения

15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация Пользователей;
- ознакомление с Правилами пользования библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и другими локальными актами МБУК г. Бузулука «ГЦБС», регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность) с личной подписью Пользователя, являющегося 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);*
- выдача Пользователю документа в пользование по требованию. *(Приложение №1 Блок – схема).*

16. Предоставление муниципальной услуги.

Библиотеки МБУК г. Бузулука «ГЦБС» формируют, хранят и предоставляют пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах Муниципального образования г. Бузулук.

16.1. В библиотеках МБУК г. Бузулука «ГЦБС» должны быть организованы читальные залы или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, картотеки, содержащие сведения о библиотечном фонде.

16.2. Пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

16.3. Библиотеки предоставляют пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;
- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользование документами в электронном виде;
- получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;
- доступ к банку данных сценического материала;
- организация выездных тематических выставок и экскурсий по библиотекам;
- предоставление во временное пользование аудио- и визуальных материалов.

16.4. 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 документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет прием (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа;
- осуществляет выдачу документов из основного книгохранения;
- обслуживает пользователя путем внестационарной формы обслуживания;
- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов.

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

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотек осуществляет должностное лицо уполномоченного органа – директор МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

17. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация.

17.1. Библиотека должна быть укомплектована квалифицированным персоналом в количестве, необходимом для выполнения всего объема услуг:

- на должность библиотекарей принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании;
- у специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права;
- библиотека, обслуживающая детей и молодежь, должна иметь в штате специалистов, обладающих специальными знаниями для работы с указанными категориями граждан.

17.2. Кадровое обеспечение.

Структура и штатное расписание Библиотеки устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, а также выделяемых бюджетных средств.

Не менее 85% персонала Библиотеки должны быть с высшим образованием.

Каждый работник Библиотеки должен один раз в 5 лет повышать свою квалификацию по установленной программе. Сумма средств, предназначенная для повышения квалификации персонала Библиотеки, должна быть не менее 0,5% от ежегодного фонда оплаты труда.

В профессиональной деятельности библиотечный персонал руководствуется Кодексом профессиональной этики.

18. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.1. В предоставлении 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 нарушил Правила пользования библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

18.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК г.Бузулука «ГЦБС» и Стандартом предоставления муниципальной услуги по предоставлению во временное пользование документов или их копий из библиотечных фондов, находящихся в ведении МБУК г. Бузулука «ГЦБС» (библиотечное обслуживание населения) могут быть лишены права на оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

18.3. Отказ в предоставлении Услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган или в суд.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

19.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК г. Бузулука «ГЦБС» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется: Управлением по культуре, спорту и молодёжной политике администрации г. Бузулука, директором МБУК г. Бузулука «ГЦБС», заведующими библиотеками – филиалами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

19.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления по культуре, спорту и молодёжной политике администрации г. Бузулука и директором МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

19.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления, Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

20.1. Директор Учреждения (заведующие библиотеками-филиалами на своем уровне) организуют работу по предоставлению Услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

20.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21.Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ

Блок – схема
По Предоставлению документа в пользование по требованию
(библиотечное обслуживание населения)



