Приложение к постановлению главы

 МО п.Добрятино (сельское поселение)

от «04» марта 2014 г. № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН, КОМПЛЕКТОВАНИЕ И СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан Гусь-Хрустального района, комплектование и сохранность библиотечных фондов библиотек поселений района» (далее - Услуга)  разработан в целях повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных  лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Минтруда Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 22.02.2011 № 87 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации государственных услуг по предоставлению библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающихся авторских прав»;

- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

- Законом Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре»;

- Законом Владимирской области от 13.05.1999 № 26-ОЗ «О библиотечном деле»;

- постановлением Губернатора Владимирской области от 29.12.2010 №1384 «О порядке применения нормативной потребности в общедоступных библиотеках Владимирской области и нормативах их ресурсного обеспечения»;

- решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 28.07.2009 № 504 «Об утверждении положения об отделе по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области»;

- **постановлением** главы Гусь-Хрустального района от 03.09.2010 №1328 «Об утверждении перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным учреждениям в сфере культуры, физкультуры и спорта, молодежной и социальной политике юридическим и физическим лицам, порядка мониторинга потребности в муниципальных услугах и порядка осуществления стоимостной оценки потребности в муниципальных услугах»;

- **постановлением** главы Гусь-Хрустального района от 17.12.2010 № 1906 «Об утверждении требований к качеству муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным учреждениям в сфере культуры, физкультуры и спорта, молодежной и социальной политики Гусь-Хрустального района юридическим и физическим лицам»;

- Уставом МБУК «Добрятинская поселенческая библиотека».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования поселок Добрятино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области (далее – администрация). Непосредственно муниципальная услуга предоставляется МБУК «Добрятнская поселенческая библиотека» (далее - учреждение), подведомственным МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Гусь-Хрустального», отделу по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации района.

1.4. Услуга предоставляется юридическим или физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Получатели Услуги имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотеки.

1.5. Получатели Услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, удаленностью населенного пункта от стационарной библиотеки своего муниципального образования имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты, CD-диски, видеокассеты (далее - документы) из фонда учреждения через нестационарные формы обслуживания, (передвижные библиотеки, библиобусы, а также пункты выдачи книг и библиотечные уголки, в которые регулярно доставляются книги и другие носители информации по запросам населения с помощью средств транспорта) обеспечиваемые финансированием за счет средств бюджета муниципального района.

1.6. Услуга включает в себя:

- получение во временное пользование любого документа на абонементе;

- получение во временное пользование любого документа в читальном зале;

- получение во временное пользование документа через нестационарные формы обслуживания из единого фонда учреждения;

- получение во временное пользование документа по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

- осуществление поиска информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» и др.;

- предоставление доступа к оцифрованным издания, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- организация и проведение культурно-просветительских и досуговых мероприятий;

- оказание методической помощи библиотекам муниципальных образований (сельских поселений) Гусь-Хрустального района.

1.7. Обязательным условием работы библиотеки является проведение санитарного дня в последнюю пятницу каждого месяца.

1.8. Основанием для получения муниципальной услуги является устное или письменное обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом (приложение 6 к Регламенту) при посещении учреждения или через официальный сайт администрации района в сети Интернет.

1.9. 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; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

- библиотекарь - специалист библиотеки, осуществляющий информационно-библиографическое обслуживание населения;

- библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определённых условиях для использования вне библиотеки;

- документ - материальный объект, находящийся в библиотечном фонде (печатный - книга, журнал, газета, брошюра, аудиовизуальный - аудиокассета, видеокассета, граммофонная пластинка, киноплёнка, цифровой - записанный на материальном носителе - CD-диске, DVD-диске, дискете, флешь - карте), с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- справочно-библиографический аппарат (СБА) - совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

- библиотечный каталог - совокупность расположенных по определённым правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки;

- картотеки и базы данных - это совокупность сведений о документах или извлечённых из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

- библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

- межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

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

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

- читальный зал - специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах;

- читательский формуляр - документ, предназначенный для учёта пользователей, содержащий информацию о пользователе, и выданных пользователю и возвращённых им документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.1.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями.

2.1.3. Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями (приложение 3 к Регламенту).

2.1.4. Для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет предоставление документов не требуется. Для получения услуги в форме виртуальной справки необходим запрос на официальный сайт администрации в сети Интернет.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в учреждении;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.2.2. Информацию об оказании услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;

- посредством телефонной связи;

- в письменном виде;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек;

- в средствах массовой информации.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес учреждения указаны в (приложении 1 к Регламенту).

2.2.3. При ответах на телефонные и устные обращения получателей Услуги должностные лица и сотрудники учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его руководителю учреждения или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

2.2.4. Время получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя Услуги от должностных лиц или сотрудников учреждения не должно превышать 20 минут.

2.2.5. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами или руководителем учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.2.6. На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов, факса и график работы библиотеки;

- адрес электронной почты администрации (адрес электронной почты библиотеки при наличии);

- правила пользования библиотекой;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранность фондов»;

- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.3. Сроки осуществления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Положения, Устава и планов деятельности учреждения. Муниципальная услуга предоставляется с момента записи получателя муниципальной услуги в библиотеку.

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

Ожидание получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность (паспорта, военного билета и т.д.);

- отсутствие запрашиваемой информации;

- технические неполадки компьютерной техники;

- нарушение правил пользования библиотекой.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.2. Право на предоставление Услуги сохраняется за получателем на необходимый ему срок в случае соблюдения Правил пользования библиотекой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством.

2.5.1. Предоставление основной муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Учреждение вправе оказывать дополнительные ( платные услуги) согласно действующему законодательству, Уставу муниципального бюджетного учреждения культуры «Добрятинская поселенческая библиотека», Положению о платных услугах учреждения.

Плата взимается с заявителя в соответствии с расценками, указанными в Перечне платных услуг, утвержденных директором учреждения и согласованных с учредителем (приложение 2 к Регламенту).

2.5.2. Помещения для предоставления Услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе размещается вывеска с наименованием библиотеки. Муниципальная услуга в электронном виде оказывается пользователям в соответствующих помещениях (отделах) библиотеки.

2.5.3. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам и картотекам и другим источникам.

2.5.4. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе проходы и входы).

2.5.5. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными, охранными и антитеррористическими системами;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой;

- стульями, столами для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационными стендами.

2.5.6. Минимальные ресурсы, обеспечивающие предоставление библиотечных, справочных и информационных услуг населению.

Основными материальными ресурсами библиотеки являются:

- материально-технические (здания, помещения, оборудование, технические средства);

- кадровые (штатные работники);

- информационные (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям);

- библиотечные фонды.

2.5.7***.*** Материально-технические ресурсы.

Библиотеки размещаются в специально приспособленных помещениях жилого или общественного здания.

При размещении библиотеки на первом этаже многоэтажного здания, обеспечивается удобный свободный подход для пользователей, запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении библиотеки в здании культурно - досугового учреждения должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

В библиотеке должен быть читальный зал, оборудованный столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения отвечают требованиям санитарных норм и правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Библиотека оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

- компьютерная техника;

- копировально-множительная техника;

- стеллажи для хранения книг;

- столы и стулья;

- стеллажи-шкафы для книжных выставок;

- иное оборудование:

- наличие доступа к высокоскоростным (оптическим) каналам связи, выделенным телефонным линиям;

- наличие компьютерных рабочих мест для пользователей;

- наличие локальной компьютерной сети;

- наличие необходимой офисной техники для обеспечения пользователей информацией;

- наличие лицензионного программного обеспечения.

Оборудование используется строго по назначению в соответствии эксплуатационными документами, должно содержаться в технически исправном состоянии.

Состояние электрического оборудования в библиотеках определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

2.5.8. Кадровые ресурсы.

Библиотека располагает необходимым штатом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием. Предоставление библиотечных услуг осуществляют следующие категории персонала:

- библиотекари;

- административно-управленческий персонал (директор, заведующие отделами, зав. секторами);

- административно-хозяйственный персонал (уборщик служебных помещений, художник, рабочий по обслуживанию здания).

На должность библиотекарей принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной гуманитарной специальности и подтвержденную документами об образовании. Работники библиотеки в обязательном порядке проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации работников библиотек. По результатам аттестации библиотечным работникам присваиваются категории, соответствующие определенному уровню квалификации, а также занимаемой должности. Оказание услуг по библиотечному обслуживанию населения сопровождается гуманным и доброжелательным отношением работников библиотек к получателям услуг.

2.5.9. Библиотечные фонды.

Фонд муниципальной библиотеки отвечает сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии. Объем фонда муниципальной библиотеки может корректироваться (увеличиваться или сокращаться), так как величина фонда зависит практически от реальных потребностей местных жителей, места и роли конкретной библиотеки, близости других библиотек, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей и др. Объем приобретения печатных изданий, изданий на электронных носителях информации, а также аудиовизуальных документов для создаваемой или существующей библиотеки рассчитывается в соответствии со следующими нормативами книгообеспеченности, установленными Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, принятым Российской библиотечной ассоциацией 22.05.2008г.

Библиотека получает местные газеты и журналы, региональную периодику (газеты, журналы); экземпляры общегосударственных ежедневных полноформатных газет.

Доступность фондов удаленных библиотек обеспечивается посредством каналов межбиблиотечной связи (нестационарное обслуживание, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов). Библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и внешних библиотечных ресурсов.

Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному запросу (приложение 6).

Сохранность библиотечных фондов зависит от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их износа. Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки. Единственный экземпляр таких документов должен храниться в традиционном виде (если имеются для этого условия) или быть преобразован в иной вид носителя (например, в электронную форму).

Книжный фонд дополняется доступом к электронным источникам информации.

Центральная библиотека муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области получает обязательный местный бесплатный экземпляр документов муниципального образования.

В библиотеке должны быть созданы условия для обеспечения сохранности фонда и нормального физического состояния документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др.

В библиотеке организован  доступ к справочно-библиографическому аппарату, содержащему сведения о библиотечном фонде.

Организация, состав справочно-библиографического аппарата (СБА) и наполнение его элементов зависит от специализации (профилирования) библиотек, контингента читателей и их информационных потребностей, технической оснащенности библиотеки и ее включенности в корпоративную библиотечно-информационную систему.

В составе СБА выделяют:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д.);

- каталоги (на традиционных и электронных носителях);

- библиографические издания и картотеки (на традиционных и электронных носителях);

- единый алфавитно-предметный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, облегчающий поиск информации пользователям;

- библиографическая продукция (в традиционном и электронном виде).

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом. Активно используются ресурсы удаленного доступа, в том числе Интернет.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр (приложение 4 к Регламенту) пользователя в соответствии с предоставленными документами, заполняет регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных от 27.07.2006 № 152-ФЗ, далее регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных). (Приложение 5, 6 к Регламенту).

Регистрация одного пользователя  осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.1.2. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос (приложение 6 к Регламенту) на выдачу требуемого документа.

3.1.3. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- 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 путем нестационарной организации; производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться нестационарное библиотечное обслуживание;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

- осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-информационной системе «Консультант Плюс»

- обслуживает граждан, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями;

- предоставляет  доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.2. Обслуживание на абонементе.

3.2.1. Гражданин, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться Услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность. Библиотекарь на основании документа оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и Регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

3.2.2. Получатель Услуги устно или письменно делает запрос (приложение 7 к Регламенту) библиотекарю.

3.2.3. Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями Регламента.

3.2.4. На абонементе получатель Услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

3.2.5. Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

3.2.6. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов,  ставит подпись и число.

3.2.7. Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель Услуги прекратил посещать библиотеку, по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

3.3.Обслуживание в читальном зале.

3.3.1. Услугами читального зала могут воспользоваться граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.2. На гражданина оформляется читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и Регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных и делаются отметки о его посещении, который хранится в течение 3 лет.

3.3.3. Получатель Услуги устно или письменно делает запрос (приложение 7 к Регламенту) библиотекарю.

3.3.4. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования читального зала под роспись.

3.3.5. В читальном зале получатель Услуги может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

3.3.6. Получатель Услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа. Из читального зала документы на дом не выдаются.

3.3.7. Время обслуживания получателя Услуги в читальном зале составляет 30 минут.

3.3.8. При обслуживании в читальном зале пользователи могут воспользоваться ночным абонементом (выдача книг повышенного спроса на ночь), эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно положению об оказании платных услуг.

3.3.9. Также пользователи могут воспользоваться ксерокопированием части или фрагмента документа, эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно положению об оказании платных услуг.

3.4. Нестационарное обслуживание.

3.4.1. Услугами нестационарного обслуживания могут воспользоваться как трудовые коллективы, обслуживаемые по договорам с учреждением, так и отдельные граждане Гусь-Хрустального района, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку своего поселения в связи с удаленностью населенного пункта.

3.4.2**.** Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий, и учреждений и отдельных граждан (населения) Гусь-Хрустального района, доставка литературы осуществляется библиотекарем 1 раз в месяц, по специальному графику автотранспортом учреждения.

3.4.3. Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 Регламента получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона, Регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных.

3.4.4. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

3.4.5. Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы получателю Услуги предоставляются сроком на 30 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них.

3.4.6. При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

3.4.7. Предоставление Услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

- получатель Услуги может обратиться в учреждение лично по телефону или путем отправления запроса (приложение 7 к Регламенту) на электронный адрес администрации в сети Интернет. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

- библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление Услуги в тетради учета;

- получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

- при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, Регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных.

- по желанию получателя Услуги документы из фонда библиотеки могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности, утвержденной (приложение 3 к Регламенту) и заполненной получателем Услуги;

- доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 Регламента;

- библиотекарь на основании доверенности получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона Регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных;

- библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них;

- получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

3.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.5.1. Справочно-библиографическим обслуживанием могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

3.5.2. На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет, Регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных.

3.5.3. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

3.5.4. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию*:*

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;

- об отсутствующих в запросе получателя Услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента;

- о литературе по определенной теме, интересующей получателя Услуги;

- сведения, факты, интересующие получателя Услуги.

3.5.5. К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

3.5.6. Получатель Услуги устно или письменно делает запрос (Приложение 11 к настоящему Регламенту) библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и готовит перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю Услуги по его запросу.

3.5.7. Время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 3 часов.

3.5.8. В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения размещения или даны рекомендации по ее поиску.

3.6. Обслуживание пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.6.1. Услугами Межбиблиотечного абонемента могут воспользоваться все граждане, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.2. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос (приложение 7 к Регламенту) на выдачу требуемого документа.

3.6.3. На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования Межбиблиотечного абонемента под роспись.

3.6.4. В  данном отделе получатель Услуги может заказать документы, находящиеся в других библиотеках Владимирской области и регионов Российской Федерации. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов осуществляется на сроки указанные библиотекарем в соответствии с требованиями библиотеки выполнившей заказ.

3.6.5. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов,  ставит подпись и число.

3.6.6. Отправка обратно документов осуществляется за счет получателя услуги в соответствии со стоимостью почтовых расходов.

3.6.7. Срок исполнения услуги от 2 дней со дня поступления запроса до 20 дней.

3.7. Осуществление поиска информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».

3.7.1. Данной Услугой  могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

3.7.2. На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3-х лет, Регистрационную карточку пользователя на обработку персональных данных. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования под роспись.

3.7.3. Данная услуга осуществляется Сектором информационных технологий (при библиотеке) путем личного либо письменного обращения (приложение 8, 9 к Регламенту) пользователя в учреждение, либо по электронному  запросу на электронный адрес администрации в сети Интернет. Время поиска нужной информации составляет от 30 мин. до 3 часов.

3.7.4. Данная услуга оказывается платно в соответствии с Уставом учреждения и  Положением об оказании платных услуг учреждения, так как она является дополнительной к основной деятельности учреждения.

3.8. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.8.1. Данной Услугой  могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 Регламента, даже при разовом обращении.

3.8.2. Данная услуга осуществляется путем личного либо письменного обращения пользователя в учреждение, либо по электронному  запросу на электронный адрес администрации в сети Интернет. ( Приложение 10 к Регламенту).

3.8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги на рабочем месте в учреждение не должен превышать 30 минут.

3.8.4. Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения получателя муниципальной услуги.

3.8.5. Перечень оцифрованных  изданий,  хранящихся в учреждении, в том числе из фонда редких книг, условия  доступа  к  ним получателей государственных услуг  в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещении  библиотеки.

3.8.6. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей  услуг по предоставлению доступа к  оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг   - 20 мин.

3.8.7. Предоставление доступа к оцифрованным  изданиям осуществляется в течение 30 мин с момента обращения получателя государственной услуги.

3.8.8. При наличии очереди на доступ к оцифрованным  изданиям в помещениях библиотеки,  непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий для получателя  услуги может быть ограничено до 1 часа.

3.8.9. Услуга предоставляется в помещении  данной библиотеки на специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям,  печатающим устройством.

3.8.10. Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных «Электронный каталог» МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Гусь-Хрустального района» в форме прикрепленного электронного документа к его  аналитическому описанию.

3.8.11. Административные процедуры по предоставлению данной услуги включают в себя:

- регистрация получателя  услуги, оформление  (перерегистрация) читательского формуляра; На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет,

- заполнение регистрационной карточки пользователя на обработку персональных данных. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования под роспись;

- консультирование получателя  услуги по получению доступа к  оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, использованию методике самостоятельного поиска документов  специалистами библиотеки, ответственными за предоставление  государственной услуги;

- предоставление получателю услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе фонду редких книг.

3.8.12. Основанием для регистрации получателя  услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку.

3.8.13. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.8.14. Плата взимается с заявителя в соответствии с расценками, указанными в Перечне платных услуг, утвержденных директором учреждения и согласованных с учредителем (приложение 2 к Регламенту).

3.8.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайта администрации в сети Интернет.

3.9. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. Обеспечение реализации на территории  муниципального образования Гусь-Хрустальный район прав граждан на библиотечное обслуживание, комплектование и сохранность библиотечных фондов библиотек поселений района.

3.9.2.Эффективное функционирование муниципальных учреждений культуры библиотечного типа.

3.9.3. Удовлетворение информационных запросов читателей.

3.9.4. Предоставление доступа к документу  вне зависимости от его формы хранения и содержания.

3.9.5. Выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа.

3.9.6. Муниципальная услуга считается оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется руководителем учреждения, которое является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МБУК «ДОБРЯТИНСКАЯ ПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.**

 **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)** **МБУК «Добрятинская поселенческая библиотека, должностного лица учреждения или муниципального служащего местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ МБУК «Добрятинская поселенческая библиотека» либо должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК «Добрятинская поселенческая библиотека». Жалобы на решения, принятые директором МБУК «Добрятинская поселенческая библиотека», либо администрацией сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования п.Добрятино (сельское поселение), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, пункт 5.1 настоящего административного регламента и настоящий пункт не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МБУК «Добрятинская поселенческая библиотека» и её должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО п.Добрятино (сельское поселение), устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

**5.2.5. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации МО п.Добрятино (сельское поселение), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в МБУК «Добрятинская поселенческая библиотека», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «Добрятинская поселенческая библиотека», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.7](#Par25) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par13) настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, номерах телефонов, официальном сайте, адресе**

**электронной почты, графике работы и руководителе МБУК « Добрятинская поселенческая библиотека » муниципального образования поселок Добрятино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области,**

**предоставляющего муниципальную услугу «Библиотечное  обслуживание  граждан, комплектование и сохранность библиотечных фондов».**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Добрятинская поселенческая библиотека».

Сокращенное наименование: МБУК « Добрятинская поселенческая библиотека».

Почтовый адрес: 601580, Владимирская обл., Гусь-Хрустальный р-он, п. Добрятино, ул. 60 лет Октября д.5.

График работы:

Для посетителей: с 10.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной воскресенье

Каждый последний день месяца - санитарный день.

Справочные телефоны: 8 (49241) 54-6-89.

Факс: 8(49241) 54-6-89.

Интернет - сайт муниципального образования: www.amopod.ru

E-mail учреждения: vichrowa@mail.ru

E-mail администрации МО п.Добрятино (сельское поселение): admdobr@mail.ru

Директор учреждения: Вихрова Марина Николаевна.

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»**Заведующий отделом по культуре,физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Ермакова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | **« УТВЕРЖДАЮ»**Директор МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Гусь-Хрустального района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Михеева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |

# Перечень платных услуг, предоставляемых МБУК « Добрятинская поселенческая библиотека»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Сумма(руб.) |
| Тиражирование информации и офисные услуги |
|  | Ксерокопирование | 1 страница |  |
| а) формат А4 |  | 05-00 |
| в) документов из фонда редких книг; |  | 05-00 |
| е) копирование текста с иллюстрацией |  | 05-50 |
| ж) копирование газет в подшивках |  | 06-00 |
| Пользователи могут получить копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для использования в учебных или научных целях.*Заказы на ксерокопирование выполняются при наличии возможностей библиотеки.* *Готовые ксерокопии хранятся не более недельного срока после выполнения.* |
|  | Распечатка документов на принтере: | 1 страница формата А4 |  |
| а) на лазерном (ч/б);  | 05-00 |
| в) на лазерном (цвет.). | 10-00 |
| г) распечатка с графическим изображением | +00-50 |
|  | Сохранение информации из удаленных баз данных (не являющихся объектами авторских прав или при наличии разрешения от правообладателя) на локальные электронные носители (CD-R, CD-RW, flashdisk) |  | 10-00 |
|  | Набор текста сотрудником библиотеки: | 1 страница формата А4 |  |
| а) на русском языке; | 10-00 |
| б) на англ.яз. | 20-00 |
|  | Оформление титульного листа для дипломных/курсовых работ | 1 страница формата А4 | 10-00 |
|  | Редактирование текста пользователя  | 1 стр. | 02-00 |
|  | Составление, написание текстов буклетов, афиш, приглашений, и пр. информационных материалов  | 1экз | 50-00 |
|  | Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.) | 1экз | 50-00 |
|  | Сканирование информации | О внесении изменений в постановление главы района от 24.12.2009 № 1535 (ред. от 12.04.2012) «Об утверждении муниципальной целевой программы | 5-00 |
|  | Брошюровка документов | 1-50 лист. | 25-00 |
| 51-100 лист. | 35-00 |
| 101-151 лист. | 45-00 |
| Самостоятельная работа пользователя на оборудовании библиотеки |
|  | Пользование персональным компьютером | 1 час  | 40-00 |
|  | Пользование текстовым редактором | 1 час | 20-00 |
|  | Пользование персональным компьютером для работы с учебными и образовательными программами  | 1 час | 20-00 |
| Поиск информации сотрудниками библиотеки |
|  | Поиск информации с использованием электронных ресурсов в сети Интернет (кроме электронных каталогов библиотеки) | 1 минута | 01-00 |
|  | Сохранение информации из удаленных баз данных (не являющихся объектами авторских прав или при наличии разрешения от правообладателя) | 1 руб. | 02-00 |
|  | Сохранение фрагментов электронных документов из ресурсов библиотеки (не являющихся объектами авторских прав или при наличии разрешения от правообладателя)  | 1 страница | 01-00 |
|  | Письменные справки фактографического характера | 1 справка | 50-00 |
|  | Письменные справки краеведческой тематики, связанные с просмотром публикаций | 1 справка | 50-00 |
|  | Выполнение письменных тематических библиографических справок. | 1 описание 1 источника | 03-00 |
| Подбор источников и выдача документов в т.ч. из фондов других библиотек |
|  | Предварительный заказ документов, в т.ч. и по телефону  | 1 заказ | 02-00 |
|  | Тематический подбор документов(книг, иллюстраций, аудиозаписей, сценариев) | 1 документ | 01-00 |
|  | Выдача документов из фондов читальных залов на дом: (кроме краеведческих и редких изданий)а) печатная продукция;б) учебная отраслевая литература;в) книги повышенного спроса |  |  |
| 1 документ 1 день | 04-00 |
| 1 издание 10 дней | 10-00 |
| 1 издание 10 дней | 05-00 |
|  | Выдача документов по МБА. |  | Стоимость почтовой пересылки |
|  |  |  |
|  | Электронная доставка документов  | 1 страница формата А4 | 05-00 |
| Прочие услуги |
|  | Плата за задержку документов, выданных под залог из фондов читальных залов: | 1 документ в день | 02-00 |
|  | Плата за пользование изданиями из фонда Платного абонемента | 1 документ10 дней | 05-00 |
|  | Снятие выкроек, пользование схемой из журналов мод | 1 журнал | 05-00 |

Приложение 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| **Образец доверенности**Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающая (щий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_папорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получать и сдавать документы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_библиотеку МБУК « Добрятинская поселенческая библиотека»дата, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту

Форма заполнения читательского формуляра

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |
| Год |  |  |  |  |  |

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учебное заведение (если учиться)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Состоит читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правила библиотеки обязуюсьвыполнять подпись читателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5

к административному регламенту

**Регистрационная карточка пользователя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационная****карточка пользователя**

|  |  |
| --- | --- |
| Билет № |  |
| Фамилия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчество |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождениярождения |  |
| Паспорт (серия, номер) |  |
| Образование |  |
| Школа, класс ребенка |  |
| Место работы (должность) |  |
| Адрес регистрации Адрес фактического проживания |  |
| Телефон |  |

 |

Приложение 6

к административному регламенту

**Приложение к Регистрационной карточке пользователя**

**(оборотная сторона)**

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ(Фамилия, имя, отчество) проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)В соответствии с Федеральным Законом«О персональных данных от 27.07.2006 № 152-ФЗ», даю настоящее письменное согласие муниципальному учреждению культуры МБУК«Межпоселенческая центральная библиотека Гусь-Хрустального района», расположенному по адресу: г. Гусь-Хрустальный, Микро­район, д. 23 на обработку персональных данных: моих, моего ребенка (нужное подчеркнуть)(Ф.И.О.)содержащихся в регистрационной карточке (согласно Положению об обработке персональных данных пользователей), с целью обеспечения сохранности библиотечного имущества, статистического учета, без права предоставления персональных данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ. Настоящее согласие действует со дня его предписания до прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выражаемого в письменной форме, либо до истечения трехлетнего срока с момента последней перерегистрации. Даю также согласие на право библиотеки напоминать о взятых на дом изданиях в том случае просрочки даты возврата путем телефонных звонков и почтовых отправлений |

Приложение 7

к административному регламенту

В МБУК « Добрятинская поселенческая библиотека»

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии документа в фонде МБУК « Добрятинская поселенческая библиотека» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Название, автор документа, либо тема запроса)

При наличии документа прошу выдать его

Нужное подчеркнуть

- на абонементе

- в читальном зале

- сделать ксерокопию отдельных фрагментов

При отсутствии документа в фонде МБУК « Добрятинская поселенческая» прошу заказать его по МБА

ДА НЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ФИО

Подпись

Приложение 8

к административному регламенту

**Бланк заказа на поиск информации в Интернете**

Тема запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказ принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок исполнения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказ выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоплата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Заказ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение  9

к административному регламенту

**ЗАКАЗ**

**на документ   на поиски информации в СПС «Консультант Плюс»**

1. Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Принявший орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Название (содержание) документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о документе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Иные особенности заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о заказчике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к административному  регламенту

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о наличии  оцифрованных изданий, в том

числе фонда редких книг, хранящихся в МБУК « Межпоселенческая центральная библиотека Гусь-Хрустального района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

1) автора оцифрованного издания;

2) сведения о годе издательства оцифрованного издания

3) краткую аннотацию оцифрованного издания;

4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки России

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 11

к административному  регламенту

**ЗАПРОС**

**на предоставление доступа  к справочно-поисковому аппарату библиотек,**

**базам данных**

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базе данных МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Гусь-Хрустального района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте, по электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(Ф.И.О.)                         (подпись)

**Графическая схема**

 **Муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранность библиотечных фондов»**

**МБУК « Межпоселенческая центральная библиотека Гусь-Хрустального района»**

Первоначальная регистрация заявителя

(Оформление регистрационной карточки пользователя и читательского формуляра с личной подписью Пользователя)

Ознакомление с правилами пользования библиотекой

Обращение к фонду. Поиск документа

Обращение к каталогу

Нет в наличии

Есть в наличии

МБА

Отказ в предоставлении услуги

Регистрация документа в читательском формуляре

Роспись Пользователя за каждый зарегистрированный документ

Выдача Пользователю документа в пользование