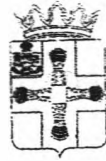


0118

4



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2016г.
г. Мценск

№ 161

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере культуры Мценского района «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях»

В соответствии 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», с Бюджетным кодексом Российской Федерации, распоряжением администрации Мценского района от 14.03.2016 № 64-р администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере культуры Мценского района «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях» согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Мценского района от 12.10.2010 № 1223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере культуры Мценского района в электронном виде по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», Постановление администрации Мценского района от 12.10.2010 № 1226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере культуры Мценского района в электронном виде по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных», Постановление администрации Мценского района от 26.11.2015 № 461 «Об утверждении новой редакции административно регламента предоставления муниципальной

культуры Мценского района по организации библиотечного обслуживания населения».

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Мценского района Э. А. Фурсову.

И. о. главы администрации
Мценского района



Э. В. Савушкин

Приложение
к Постановлению
администрации Мценского района
№ 161 от 29 июля 2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги в сфере культуры Мценского района
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки в стационарных условиях»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере культуры Мценского района «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях» (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий в обеспечении доступа пользователей библиотеки к её ресурсам, а также с её помощью к ресурсам других библиотек и информационных систем и повышения качества библиотечного, информационного, а также информационно - библиографического обслуживания населения Мценского района и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга является открытой и общедоступной. Получатели муниципальной услуги имеют право доступа к библиотеке и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек. Предоставление муниципальной услуги происходит непосредственно в помещении библиотеки на традиционных (бумажных) носителях, в электронном виде, осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек Мценского района.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях

1.2. Нормативно-правовыми актами в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре;

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

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

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Минкультуры России от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;

Закон Орловской области от 28.11.2002 № 295-ОЗ «О библиотечном деле в Орловской области»;

Устав Мценского района Орловской области;

Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 27.08.2015 № 534 «О перечне и прейскуранте цен на платные библиотечные услуги муниципальных учреждений Мценского района»;

Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 30.03.2015 № 460 «Об организации библиотечного обслуживания населения библиотеками Мценского района и комплектовании их библиотечных фондов»;

Постановление администрации Мценского района от 25.10.2013 № 811 «Об утверждении муниципальной программы «Культура Мценского района на 2014-2018 годы»;

Устав муниципального бюджетного учреждения «Мценская межпоселенческая районная библиотека им. И. С. Тургенева».

1.3. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Мценская межпоселенческая районная библиотека им. И. С. Тургенева» (далее – Учреждение).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей Учреждения;
- запрос пользователей, в том числе посредством ведения справочного аппарата и пропаганды литературы, через различные формы культурно-массовых мероприятий;
- выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;
- предоставление доступа к документу вне зависимости от его содержания и формы хранения;
- предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа;
- предоставление фактографической информации в устном, печатном или электронном виде.

Результат должен содержать:

- изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;

- предоставление запрашиваемых документов по каналам межбиблиотечного абонемена (далее МБА);
- моделирование документного фонда с учетом потребностей пользователей;
- обучение пользованию справочно - библиографическим аппаратом – алгоритму поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списка литературы.

1.5. Потребители муниципальной услуги:

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, местожительства, политических и религиозных убеждений.
- юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и местонахождения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информирование получателей услуг может быть индивидуальным, публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, в периодических изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Мценского района, на сайте Учреждения.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в учреждении, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде должна быть размещена обязательная информация:

- настоящий Регламент;
- режим работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) услуг;
- порядок работы с обращениями и жалобами граждан;
- фамилии и имена сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан.

Информация об Учреждении, оказывающем муниципальную услугу:

№ п/п	Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	График работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мценская межпоселенческая районная библиотека им. И. С.Тургенева»	Понедельник- пятница с 09.00 до 18.00 Суббота с 11.00 до 18.00 Выходной – воскресенье Последний вторник месяца – санитарный день.

Юридический адрес:

303043 Орловская область, Мценский район, с. Тельче, ул. Ленина, д. 2

Почтовый адрес:

303031 Орловская область, г. Мценск, ул. Машиностроителей, д. 2

Телефон: 8 (48646) 3-05-85, 8 (48646) 3-20-71.

Электронный адрес: turgenevlib@mail.ru

№ п/п	Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу	График работы	Адрес	Телефон, электронный адрес
1.	Отдел комплектования и обработки	с 9.00 ч. до 18.00 ч. Выходной – суббота, воскресенье	303031 Орловская обл., г. Мценск, ул. Машиностроителей, д. 2	3-05-85
2.	Отдел обслуживания	с 9.00 ч. до 18.00 ч. Выходной – воскресенье	303031 Орловская обл., г. Мценск, ул. Машиностроителей, д.2	3-05-85
3.	Библиографическая служба	с 9.00 ч. до 18.00 ч. Выходной – воскресенье, понедельник	303031 Орловская обл., г. Мценск, ул. Машиностроителей, д.2	3-05-85
4.	Методический отдел	с 9.00 ч. до 18.00 ч. Выходной – суббота, воскресенье	303031 Орловская обл., г. Мценск, ул. Машиностроителей, д.2	3-05-85
5.	Информационно-библиотечный центр	С 9.00 ч. до 18.00 ч. Выходной – воскресенье	303031 Орловская обл., г. Мценск, ул. Машиностроителей, д.2	3-20-71
6.	Отдел организации и использования единого фонда	с 9.00 ч. до 18.00 ч. Выходной – суббота, воскресенье	303031 Орловская обл., г. Мценск, ул. Машиностроителей, д.2	3-05-85
7.	Административно-хозяйственный отдел	с 9.00 ч. до 18.00 ч. Выходной – суббота, воскресенье	303031 Орловская обл., г. Мценск, ул. Машиностроителей, д.2	3-05-85
8.	Детское отделение	с 9.00 ч. до 18.00 ч. Выходной – воскресенье	303030 Орловская обл., г. Мценск ул. Ленина, д. 9	2-33-95
9.	Алёшинская сельская библиотека-филиал	Вторник, четверг, пятница с 12.00 до 18.04; без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье, понедельник, среда	303011 Орловская обл., Мценский район, д. Алёшня, ул. Черёмушки, д. 25.	
10.	Алябьевская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 12.00 до 18.40; суббота с 12.00 до 17.40; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303017 Орловская обл., Мценский район, д. Верхнее Алябьево, пл. Центральная, д.2.	
11.	Аникановская сельская библиотека-филиал	Понедельник-четверг с 10.00 до 16.00; пятница с 10.00 до 14.45; без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье	303005 Орловская обл., Мценский район, д. Аниканово, ул. Центральная, д.13.	
12.	Башкатовская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 11.00 до 19.00; суббота с 11.00 до 15.20; перерыв с 14.00 до 15.00.	303021 Орловская обл., Мценский район, д. Башкатово, ул. Почтовая, д.7.	

		Выходные дни: воскресенье, понедельник		
13.	Брагинская сельская библиотека-филиал	Вторник - пятница с 10.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота-воскресенье с 10.00 до 14.10. Выходной день - понедельник.	303043 Орловская обл., Мценский район, д. Брагино, ул. Молодёжная.	Braginlib@yandex.ru
14.	Воинская сельская библиотека-филиал	Вторник - пятница с 10.00 до 18.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота с 10.00 до 14.20. Выходные дни- воскресенье, понедельник.	303046 Орловская обл., Мценский район, д. Первый Воин, ул. Тюленина, д.1.	
15.	Высокинская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 12.00 до 18.30; суббота с 15.00 до 21.20. без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303012 Орловская обл., Мценский район, д. Высокое, ул. Центральная, д. 53.	n.schakayan@yandex.ru
16.	Гладкинская сельская библиотека-филиал	Вторник-суббота с 13.00 до 18.45; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303006 Орловская обл., Мценский район, д. Гладкое, ул. Школьная, д.2.	
17.	Глазуновская сельская библиотека-филиал	Вторник - пятница с 12.00 до 18.00; суббота с 12.00 до 19.00; воскресенье с 12.00 до 19.20; перерыв с 14.00 до 15.00. Выходной день- понедельник.	303041 Орловская обл, Мценский район, д. Глазуново, ул. Пансионатовская, д.25	
18.	Доброводская сельская библиотека-филиал	Вторник-среда с 13.00 до 16.30; четверг с 13.00 до 16.00 пятница-суббота с 13.00 до 17.00; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303025 Орловская обл., Мценский район, д. Добрая Вода, пер. Школьный, д.4.	
19.	Жилинская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 10.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.20; перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303014 Орловская обл., Мценский район, д. Жилино	

20.	Зарошинская сельская библиотека-филиал.	Среда-пятница с 9.00 до 16.15; суббота с 9.00 до 16.00; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник, вторник	303001 Орловская обл., Мценский район, д. Нижняя Зароша, ул. Мира, д. 28 а.	
21	Каменская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 11.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 18.00; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303003 Орловская обл., Мценский район, д. Большая Каменка, ул. Молодёжная, 1.	
22.	Мельнская сельская библиотека-филиал	Вторник-суббота с 12.00 до 18.00; воскресенье с 12.00 до 15.45; перерыв с 14.00 до 15.00. Выходной день: понедельник	303012 Орловская обл., Мценский район, д. Мельнь, ул. Квартальная, д. 2.	melynsckaya.bib@yandex.ru
23.	Миновская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 10.00 до 16.00; суббота с 10.00 до 14.45; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303042 Орловская обл., Мценский район, д. Шашкино, ул. Школьная, д. 2	
24.	Ново-Отрадинская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 10.00 до 17.00; воскресенье с 10.00 до 15.20; без перерыва. Выходные дни: суббота, понедельник	303023 Орловская обл., Мценский район, с. Отрадинское, ул. Совхозная, д.2а	nov-otrada.biblioteka@yandex.ru
25.	Отрадинская сельская библиотека-филиал.	Понедельник-четверг с 10.45 до 18.00; суббота с 11.00 до 18.00; без перерыва. Выходные дни: пятница, воскресенье	303023 Орловская обл., Мценский район, с. Отрадинское, д.1	
26.	Подбелевская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 10.00 до 16.00; суббота с 10.00 до 14.45 без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303011 Орловская обл., Мценский район, д. Подбелевец, ул. Солнечная, д.5	
27.	Подберёзовская сельская библиотека-филиал	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00; без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье	303013 Орловская обл., Мценский район, д. Подберёзово, д. 24	
28.	Подмокринская сельская библиотека-филиал	Вторник-воскресенье с 12.00 до 15.00; без перерыва. Выходной день: понедельник	303004 Орловская обл., Мценский район, д. Волково, ул. Центральная, 2.	podmokrinskaja@yandex.ru

29.	Протасовская сельская библиотека-филиал	Вторник-четверг с 11.00 до 16.00; пятница-суббота с 11.00 до 17.00; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303025 Орловская обл, Мценский район, д. Протасово, ул. Полянская, д.19	protasbib@rambler.ru
30.	Спасско-Лутовиновская сельская библиотека-филиал	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00; без перерыва. Выходной день: понедельник	303002 Орловская обл., Мценский район, с.Спасское-Лутовиново, ул. Никольская, д. 19	spasskoelutovino vo@rambler.ru
31.	Сычёвская сельская библиотека-филиал	Среда-суббота с 11.00 до 15.30; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник, вторник	303025 Орловская обл., Мценский район, д. Сычи, ул. Центральная, д.1	
32.	Тельченская сельская библиотека-филиал	Вторник-воскресенье с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00. Выходной день: понедельник	303043 Орловская обл., Мценский район, с. Тельче, ул. Ленина, д,2	biblioteka.t@yandex.ru
33.	Фараоновская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 11.00 до 17.00; суббота с 11.00 до 15.45; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303032 Орловская обл., Мценск-3, д. Фараоново, ул. Школьная, д .5.	
34.	Чахинская сельская библиотека-филиал	Среда-пятница с 10.00 до 15.00; суббота с 9.00 до 12.00; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303011 Орловская обл., Мценский район, д. Богданчики, д.1	
35.	Черемошёнская сельская библиотека-филиал	Вторник-пятница с 11.30 до 17.00; суббота с 12.00 до 17.00; без перерыва. Выходные дни: воскресенье, понедельник	303015 Орловская обл., Мценский район, с. Черемошны, ул. Садовая, д. 2	tch.biblioteka@yandex.ru

Основными требованиями к предоставлению информации по оказанию муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу организует деятельность подведомственных структурных подразделений, сельских библиотек-филиалов по предоставлению получателю муниципальной услуги:

- при личном обращении пользователя;
- с использованием средств телефонной связи.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения и ее структурных подразделений. В дни государственных праздников муниципальная услуга не оказывается. В случае изменения графика работы Учреждения и ее структурных подразделений, потребители услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обслуживания.

Основанием для получения муниципальной услуги является запрос физических и юридических лиц, по факту обращения в Учреждение.

Максимальное время ожидания при обращении для предоставления муниципальной услуги при личном обращении и при использовании телефонной связи не должно превышать 15 минут.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- время обращения пользователей, когда библиотека закрыта для посещения;
- отсутствие запрашиваемых документов (изданий) в фондах библиотеки;
- отсутствие информации в базах данных (далее БД), информационно-поисковых системах (далее ИПС) библиотеки;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;
- отказ пользователя от передачи запроса по каналам МБА;
- утеря или порча документов из фондов Учреждения;
- причинение ущерба Учреждению;
- нарушение Правил пользования Учреждения.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

4.1. Общие требования

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы библиотек, предоставляющих муниципальную услугу.

Режим работы библиотеки определяется локальными актами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приказами о графике работы библиотеки и правилами внутреннего трудового распорядка). Допускается работа в выходные дни. Обязательным условием работы является проведение санитарного дня не реже одного раза в месяц. По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм, правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В помещениях соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и правила, антитеррористическая безопасность, поддерживается соответствующий температурный режим. Количество служебных помещений

зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов, обеспечивающих надлежащее качество предоставляемой услуг. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования в библиотеке определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. Помещение библиотеки должно быть обеспечено медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи. Медикаменты в аптечке годны к использованию. В зимнее время подходы к Учреждению должны быть очищены от снега и льда.

4.2. Требования предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к получению муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявка на имя директора учреждения предоставляющего муниципальную услугу (согласно приложению);
- паспорт гражданина РФ или военный билет (для военнослужащих), национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Пользователи в возрасте до 14-ти лет записываются в Учреждение на основании документов удостоверяющих личность, представляемых их законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами).

6. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;
- поиск информации по запросу;
- выдача результата.

При личном обращении для предоставления муниципальной услуги производится регистрация пользователя - оформляется читательский формуляр, ознакомление с Правилами

пользования Учреждения и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

Прием заявки на предоставление муниципальной услуги.

Пользователь делает запрос на предоставление информации.

Для выполнения запроса пользователя Учреждения осуществляет:

- комплектование, сохранность, эффективное использование библиотечного фонда и иных источников информации;
- создание и использование справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
- создание условий для работы пользователей;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда – абонементов, читального зала;
- предоставление документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- оказание культурно-просветительских услуг в целях приобщения населения к культурным ценностям (проведение литературных праздников, читательских конференций, диспутов, литературно-музыкальных вечеров);
- организацию книжных выставок, просмотров литературы;
- работу любительских клубов и объединений по интересам;
- создание собственных тематических электронных баз данных;
- повышение профессиональной квалификации библиотечных специалистов;
- разработку нормативно-правовых и регламентирующих документов;
- подготовку аналитико-статистических материалов деятельности библиотек района;
- издательскую деятельность: методические материалы, библиографические указатели;
- методическое обеспечение и координацию деятельности сельских библиотек-филиалов на территории Мценского района;
- создание единого информационного пространства, обеспечение свободного доступа граждан к информации.

Результат выполнения действий по оказанию муниципальной услуги – выдача документов фиксируется сотрудником в читательском формуляре.

Во временное пользование сроком до 20 дней пользователям бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечного фонда, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой. Деятельность сотрудника, оказывающего услугу, регламентируется должностной инструкцией.

Поиск информации по запросу.

Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Поиск информации по запросу» является консультационная помощь ответственного лица в поиске и выборе источников информации.

Специалист того структурного подразделения Учреждения, в которое обратился пользователь в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по методике самостоятельного поиска документов, доступу к фондам, СБА, ИПС, базам данных библиотек, доступу к сети Интернет. Максимальное время консультирования специалистом Учреждения получателя Муниципальной услуги – 10 минут.

Пользователь (самостоятельно) либо с помощью специалиста того структурного подразделения Учреждения, в которое обратился, определяет вариант получения информации.

Варианты получения информации:

- выдача печатного документа (издания) во временное пользование;

- предоставление пользователю СБА (в т.ч. электронный каталог) для самостоятельной работы;
- предоставление доступа к электронным базам данных (ЭБД) удаленного доступа, информационно-поисковым системам (ИПС) библиотеки;
- выполнение заказов по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- предоставление доступа к сети Интернет;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований Части 4 ГК РФ.

Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Выдача результата» является определение пользователем варианта получения информации. Специалист того структурного подразделения Учреждения в которое обратился пользователь, осуществляет выдачу информации по выбранному варианту. Обслуживание пользователя и выдача результатов производится в соответствии с Положением об отделе, Правилами пользования библиотекой. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 60 минут. Конечным результатом процедуры «Выдача результата» является предоставление найденной информации по выбранному варианту по теме запроса и регистрация выданной информации в формуляре читателя. Срок и полнота выдаваемой информации по теме запроса, поступившего посредством телефонной связи обговаривается с заявителем во время приема запроса.

Ответом может быть мотивированный отказ в выдаче информации по запросу (если процедура является невыполнимой в силу технических возможностей).

Муниципальная услуга считается оказанной, если пользователю предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждение подотчётно отделу культуры администрации Мценского района.

Юридический адрес отдела культуры:

303043 Орловская область, Мценский район, с. Тельчье, ул. Ленина, д. 2

Почтовый адрес: 303030 Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1

Электронный адрес: otdel.kult@mail.ru.

Часы работы:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00.

Перерыв 12.00 – 13.00.

Выходные – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (48646) 2-56-05.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором Учреждения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляет отдел культуры администрации Мценского района.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы начальника отдела культуры, утвержденными заместителем главы администрации района по социальным вопросам. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя по указанным в ней вопросам.

Заявитель имеет право направлять в отдел культуры предложения по порядку исполнения муниципальной услуги и настоящего Регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполняемой муниципальной услуги.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- доступность;
- комфортность;
- культурное обслуживание.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Ответственность за организацию качества муниципальной услуги в сфере культуры Мценского района «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях» несёт директор Учреждения.

8. Порядок обжалования действия (бездействия) при оказании муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявители могут сообщить в отдел культуры администрации Мценского района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, одержавший результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Приложение

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
в сфере культуры Мценского района
«Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей
библиотеки в стационарных условиях»

Заявка

на предоставление муниципальной услуги юридическим и физическим лицам

1. Запрос пользователя (документ, тема)

2. Название юридического лица, ФИО физического лица (пользователя), возраст, социальное положение, полный адрес, контактный телефон, адрес электронной почты

Дата

Подпись