

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 02.09.2011 г. № 548

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление библиотечных услуг»**

На основании [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление библиотечных услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ичалковского муниципального района В.Г. Дмитриева

# Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от 02.09.2011г. № 548

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

# I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление библиотечных услуг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия муниципальных учреждений культуры с учреждениями, организациями и предприятиями по предоставлению библиотечных услуг.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

[Конституци](garantF1://10003000.0)я Российской Федерации;

[Закон](garantF1://4540.0) РФ от 09.10.1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

[Федеральный закон](garantF1://3585.0) от 29.12.1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

[Федеральный закон](garantF1://3526.0) от 29.12.1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

[Приказ](garantF1://1484464.0) Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 года N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда";

[Закон](garantF1://8801924.0) Республики Мордовия от 6.05.1998 года "О библиотечном деле в Республике Мордовия".

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальные бюджетные учреждения культуры (далее - Учреждения культуры).

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Ичалковского муниципального района (далее - Управление культуры), являющееся структурным подразделением Администрации Ичалковского муниципального района.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление документа пользователю из библиотечного фонда с использованием свободного доступа пользователей к СБА муниципальных библиотек, базам данных или мотивированный отказ в выдаче документа в связи с его отсутствием.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические или физические лица без ограничений, имеющие намерение получить данную услугу.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья обслуживаются библиотекарем внестационарного обслуживания на дому.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Учреждения культуры представлены в [Приложении](#sub_100000) к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Учреждении культуры, Управлении культуры;

посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Ичалковского муниципального района;

в средствах массовой информации (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и публикации);

иным, не запрещенным законом, способом.

2.1.3. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.5. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

2.1.6. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), куда обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения культуры.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

# 2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Пользователи библиотек - читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотеки.

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

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости, но сохраняют право доступа к СБА библиотек, базам данных;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонемент библиотеки, обязаны возместить неустойку в соответствии с Правилами пользования библиотеки, могут быть лишены права пользования библиотеками на сроки, устанавливаемые администрацией.

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

# 2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявителя;

обслуживание на абонементе;

обслуживание в читальном зале;

обслуживание путем предоставления библиографических справок.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении.

# 3.2. Регистрация заявителя

3.2.1. Заявитель, имеющий постоянную прописку в Ичалковском муниципальном районе, впервые обратившийся в библиотеку и желающий пользоваться ее услугами, предоставляет должностному лицу библиотеки документ, удостоверяющий личность. Дети до 14 лет предоставляют паспорт законного представителя: родителей, опекунов, попечителей. Должностное лицо на основании документа производит запись заявителя в библиотеку, оформляет читательский билет, где заполняет паспортные данные заявителя с указанием домашнего или рабочего телефона, порядковый номер читательского билета. Читательский билет выдается заявителю. Запись одного заявителя в библиотеку осуществляется в течение 10 минут.

3.2.2. Читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации и действителен до конца декабря каждого года. При перерегистрации (с 1 января каждого года) заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, сообщить об изменениях, указанных в читательском формуляре. Перерегистрация одного заявителя осуществляется в течение 5 минут. Перерегистрация заочно (по телефону) не проводится.

3.2.3. При перемене места жительства, изменении фамилии, утере читательского билета и других изменениях, заявитель должен сообщить в библиотеку. При утере читательского билета при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю выдается дубликат. Перерегистрация заочно (по телефону) не производится.

3.2.4. После регистрации должностное лицо знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой под роспись. Подпись заявителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с правилами и несет ответственность за их соблюдение.

# 3.3. Обслуживание на абонементе

3.3.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу во временное пользование документов из библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

3.3.2. Обслуживание на абонементе осуществляется при предъявлении читательского билета. При первичном обращении должностное лицо библиотеки оформляет читательский формуляр, где заполняются порядковый номер читательского билета, делаются отметки о посещении заявителя. Читательский формуляр на руки не выдается; если заявитель прекратил посещать библиотеку по каким-либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

3.3.3. Заявитель в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа (сведения о книге: автор издания, название). Должностное лицо выполняет запрос, записывает взятые документы (книги) в читательский формуляр, где заявитель расписывается за каждый из них. Дошкольники, школьники 1 - 4 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или законных представителей.

Заявитель имеет право самостоятельно выбирать документы.

3.3.4. Время обслуживания на абонементе одного заявителя составляет 15 минут. Количество одновременно выдаваемых документов во временное пользование на дом не более 5, в детских библиотеках не более 3.

3.3.5. Срок пользования документами составляет не более 15 дней с возможностью продления до 30 дней по обращению заявителя лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других заявителей. Срок пользования новыми журналами и изданиями повышенного спроса устанавливается библиотеками.

3.3.6. При возврате документов должностное лицо в присутствии заявителя вычеркивает возвращенные документы и ставит роспись и число. По истечении 15 дней заявитель обязан продлить срок или сдать взятые документы. Если же заявитель через 15 дней не возвращает документы (книги), тогда должностное лицо библиотеки напоминает ему письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов.

На абонементе заявителю предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии с Уставом библиотеки.

# 3.4. Обслуживание в читальном зале

3.4.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения, осуществляющее выдачу документов для работы в библиотеке согласно режиму ее работы.

3.4.2. Обслуживание в читальном зале осуществляется при предъявлении читательского билета. При первичном обращении должностное лицо библиотеки оформляет читательский формуляр, где заполняются паспортные данные заявителя с указанием домашнего или рабочего телефона, порядковый номер читательского билета, делаются отметки о посещении заявителя. Читательский формуляр на руки не выдается; если заявитель прекратил посещать библиотеку по каким-либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

3.4.3. Должностное лицо библиотеки проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, производит подбор и выдачу документов.

Количество одновременно выдаваемых документов не ограничено. За каждый экземпляр заявитель расписывается в читательском формуляре. Дети дошкольного возраста, учащиеся 1 - 4 классов за получение документов не расписываются.

Пользование личными документами допустимо с разрешения должностного лица библиотеки.

3.4.4. Заявитель, окончивший заниматься в читальном зале библиотеки, сдает выданные документы должностному лицу, который в его присутствии вычеркивает и ставит роспись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы во временное пользование вне библиотеки не выдаются.

3.4.5. Время обслуживания в читальном зале при выдаче и возврате документов составляет 20 минут. Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в читальном зале производится на время рабочего дня библиотеки.

В читальном зале библиотеки заявителю предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии с Уставом библиотеки.

# 3.5. Обслуживание путем предоставления библиографических справок

3.5.1. Справочно-библиографический аппарат библиотеки - это совокупность справочно-библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенная для поиска информации и других документов. Обслуживание путем предоставления библиографических справок осуществляется при предоставлении читательского билета.

3.5.2. Заявитель устно или письменно делает запрос должностному лицу, который осуществляет поиск и выдачу необходимых документов, если заявитель требует устное выполнение запроса, составляет библиографический список по теме либо предоставляет распечатку из базы данных библиотеки, если заявитель требует письменное выполнение запроса.

При заполнении требования на статьи из периодических изданий заявителю необходимо написать название издания, номер (для журнала), месяц выхода издания.

При работе со справочно-библиографическим аппаратом должностное лицо (по требованию заявителя) оказывает консультативную помощь.

3.5.3. Продолжительность выполнения справочно-библиографического запроса (до 10 источников):

- устного - 15 минут;

- письменного - 30 мин.

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

Все пользователи библиотек имеют право свободного доступа к СБА муниципальных библиотек, базам данных.

# IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками Учреждения культуры - осуществляет директор Учреждения культуры и совет трудового коллектива.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает директор Учреждения культуры.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждения культуры осуществляет Администрация Ичалковского муниципального района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения культуры. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

# V. Обжалование действий (бездействий) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели) могут сообщить в Учреждения культуры о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Информация о нарушении должностным лицом положений Административного регламента направляется по адресу: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел. 2-15-75 Управление культуры Администрации Ичалковского муниципального района

5.3. 3аявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения культуры может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

5.7. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение получателя в учреждение

Регистрация и ознакомление с правилами пользования учреждением, выдача читательского билета

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предъявление читательского билета

Предъявление читательского билета

Оформление читательского формуляра

Выдача получателю документа во временное пользование