

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»
Клетнянского района Брянской области по предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения Клетнянского
муниципального района, комплектование и обеспечение сохранности
библиотечных фондов, оказание консультативной и методической
помощи обособленным структурным подразделениям сельских библиотек»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Клетнянского района Брянской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Клетнянского муниципального района, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов, оказание консультативной и методической помощи обособленным структурным подразделениям сельских библиотек» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Клетнянского муниципального района, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов, оказание консультативной и методической помощи обособленным структурным подразделениям сельских библиотек» (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- пользователь библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;
- библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);
- библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);
- библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей;

- выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемент);

- выполнение информационного запроса - в настоящем административном регламенте включает: выдачу документа из библиотечного фонда по требованию; выдачу копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав; выполнение библиографической справки (тематической, фактографической, адресной, уточняющей); консультацию в части обучения информационной культуре пользователя.

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

- межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде (далее – МБА);

- договор, дающий право на получение государственной услуги - для библиотек, организаций, учреждений, муниципальных образований, где будет предоставлена государственная услуга пользователям, не имеющим возможности в силу удаленности местожительства посещать библиотеки;

- межпоселенческая центральная библиотека - единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда, штата и объединяющее подразделения:

- отдел обслуживания, включающий в себя: сектор домашнего пользования литературой, сектор делового чтения, сектор краеведения;

- отдел библиотечного маркетинга и инновационно-методической работы;

- интернет-центр;

- центр правовой информации;

- отдел комплектования и обработки литературы;

Библиотека состоит из административных единиц, включающих центральную, детскую библиотеки и 19 обособленных структурных подразделений сельских библиотек: Лутенская, Старо-Мармазовская, Алексеевская, Борятинская, Павлинская, Надвинская, Осиновская, Ширковская, Семиричская, Добро-Корнянская, Болотнянская, Мирнинская, Недельская, Новотроицкая, Мужинская, Аленская, Акуличская, Строительнослободская, Коршевская сельские библиотеки.

1.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Клетнянского района Брянской области (МБУК «МЦБ Клетнянского района»), а также входящие в его состав административные единицы - детская библиотека и 19 обособленных структурных подразделений сельских библиотек.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- «Гражданским кодексом Российской Федерации (частью четвертой)» от 18.12.2006 N 230-ФЗ;
- «Бюджетным кодексом Российской Федерации» от 31.07.1998 N 145-ФЗ;
- «Налоговым кодексом Российской Федерации (частью первой)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.12.2005 N 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 13.03.1995 N 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- Распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 N 1063-р «О Социальных нормативах и нормах»;
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Минтруда РФ от 03.02.1997 N 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказом Минрегиона РФ от 08.11.2010 N 483 «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства регионального развития Российской Федерации, в качестве основных видов деятельности»;
- государственными и отраслевыми стандартами по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);
- примерным положением об организации единой сети массовых библиотек от 20.12.1977 N 23/149;
- базовыми нормами организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований. Принятыми на XII Ежегодной сессии конференции РБА 16 мая 2007 года (г. Брянск);
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки. Принятым конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск;
- ГОСТом Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;
- «Основными направлениями государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и планом действий по их реализации» от 01.06.2006 г., № МФ-П44-2462;
- Законом Брянской области от 07.04.1999 N 23-З «О культурной деятельности на территории Брянской области»;
- Законом Брянской области от 11.10.2006 N 90-З «О библиотечном деле в Брянской области»;

- Законом Брянской области от 15.06.2007 №88-3 «Об административных правонарушениях на территории Брянской области»;
- Уставом муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»;
- Уставом МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Клетнянского района Брянской области;
- Организационно-технологической документацией библиотеки по вопросам методического обеспечения деятельности муниципальных библиотек района;
- Локальными актами МБУК «МЦБ» Клетнянского района, регламентирующими библиотечную деятельность;

А также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги должно являться:

- обеспечение свободного доступа граждан Клетнянского района к информации и создание единого информационного пространства региона;
- комплектование библиотечных фондов;
- организация учета и контроля за сохранностью единого библиотечного фонда;
- массовая работа по развитию интереса к чтению и пропаганде художественно-культурного наследия России;
- межбиблиотечный абонемент для населения всего района;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- информационно-методическое обслуживание обособленных структурных подразделений сельских библиотек;
- предоставление доступа к электронным базам данных, оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки;
- удовлетворение информационных запросов краеведческого характера.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Потребителями муниципальной услуги могут быть юридические или физические лица, любой житель Клетнянского муниципального района, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства могут получить муниципальную услугу в Библиотеке в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и (или) с ограниченными физическими возможностями, имеют право получать документы из фондов общедоступной Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Если Муниципальная услуга предоставляется дополнительно или ее объем превышает муниципальное задание, она предоставляется на платной основе. Стоимость муниципальной услуги в этом случае определяется локальным актом Библиотеки - Положением о предоставлении дополнительных платных услуг пользователям Библиотеки.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И СРОКАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Местонахождение исполнителей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Библиотекой, в состав которой входит:

1. МБУК «МЦБ» Клетнянского района, детская библиотека, расположенные по адресу: 242820, п. Клетня, Брянской области, ул. Ленина, 95.

Режим работы:

Отдел обслуживания пользователей:

Вторник - пятница - с 9.00 до 19.00 (без перерыва на обед),
суббота - воскресенье – с 10.00 до 17.00(без перерыва на обед),
выходной день понедельник.

Администрация, отдел библиотечного маркетинга и инновационно-методической работы, отдел комплектования и обработки, ЦПИ:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 (без перерыва на обед),
выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Обособленные структурные подразделения МБУК «МЦБ» Клетнянского района, находящиеся на территории Акуличского сельского поселения:

2.1. Акуличская сельская библиотека.

242833, Брянская обл., Клетнянский р-н., с.1-Акуличи, ул. Парковая д.21.

Ф.И.О. библиотекаря: Асоскова Татьяна Сергеевна.

Телефон: 8-953-292-76-44; 8-950-697-75-58.

Режим работы:

С 12-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

2.2. Коршевская сельская библиотека.

242832, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Бульшево, ул. Молодежная д.22.

Ф.И.О. библиотекаря: Галаганова Оксана Владимировна.

Телефон: 8-953-276-22-34.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

2.3. Строительно-Слободская сельская библиотека.

242833, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Строительная Слобода, ул. Школьная д.8.

Ф.И.О. библиотекаря: Астапенкова Елена Владимировна.

Телефон: 8-953-291-19-95.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

3. Обособленные структурные подразделения МБУК «МЦБ» Клетнянского района, находящиеся на территории Лутенского сельского поселения:

3.1. Лутенская сельская библиотека.

242838, Брянская обл., Клетнянский р-н., с. Лутна, ул. М. Раздомахина д.5.

Ф.И.О. библиотекаря: Зайцева Людмила Гаврииловна.

Телефон: 8-920-604-52-91.

Режим работы:

С 12-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

3.2. Алексеевская сельская библиотека.

242838, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Алексеевка, ул. Молодежная, д.29.

Ф.И.О. библиотекаря: Усова Валентина Ивановна.

Телефон: 8-961-108-92-56.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

3.3. Борятинская сельская библиотека.

242838, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Борятино, ул. Партизанская д.5.

Ф.И.О. библиотекаря: Мартищенко Мария Петровна.

Телефон: 8-905-054-92-41.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

3.4. Старо-Мармозовская сельская библиотека.

242827, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Старая-Мармазовка, ул. Школьная, д.31.

Ф.И.О. библиотекаря: Козлова Людмила Анатольевна.

Телефон: 8-920-856-45-98.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

4. Обособленные структурные подразделения МБУК «МЦБ» Клетнянского района, находящиеся на территории Мирнинского сельского поселения:

4.1. Мирнинская сельская библиотека.

242845, Брянская обл., Клетнянский р-н., п. Мирный, ул. Школьная д.9.

Ф.И.О. библиотекаря: Ковалева Елена Ильинична.

Телефон: 962-130-19-77.

Режим работы:

С 10-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

4.2. Болотнянская сельская библиотека.

242839, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Болотня, ул. Новая д.13.

Ф.И.О. библиотекаря: Горбачева Екатерина Алексеевна.

Телефон: 9-32-35; 8-960-559-54-53.

Режим работы:

С 10-00 до 14-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

4.3. Добро-Корнянская сельская библиотека.

242836, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Добрая-Корна, ул. Школьная д.1.

Ф.И.О. библиотекаря: Кривоноженкова Лидия Николаевна.

Телефон: 8-960-550-31-36.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

4.4. Семиричская сельская библиотека.

242835, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Семиричи, ул. Набережная д.29.
Ф.И.О. библиотекаря: Туркова Валентина Васильевна.
Телефон: 8-909-240-33-67.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

4.5. Ширковская сельская библиотека.

242837, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Ширковка, ул. Школьная д.1.

Ф.И.О. библиотекаря: Кудрявцева Алла Афанасьевна.

Телефон: 9-52-43; 8-962-131-88-43.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

5. Обособленные структурные подразделения МБУК «МЦБ» Клетнянского района, находящимися на территории Мужинского сельского поселения:

5.1. Мужинская сельская библиотека.

242821, Брянская обл., Клетнянский р-н., с. Мужиново, ул. Школьная д.9.

Ф.И.О. библиотекаря: Савченкова Галина Евгеньевна.

Телефон: 8-980-310-62-71.

Режим работы:

С 12-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

5.2. Аленская сельская библиотека.

242821, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Алень, ул. Копылова, 21 «А».

Ф.И.О. библиотекаря: Никищенкова Евгения Васильевна.

Телефон: 8-960-547-04-92.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

5.3. Недельская сельская библиотека.

242838, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Неделька, ул. Центральная д.14.

Ф.И.О. библиотекаря: Кулаженкова Зоя Александровна.

Телефон: 8-910-291-61-77.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

5.4. Новотроицкая сельская библиотека.

242830, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Новотроицкое, ул. Центральная д.25.

Ф.И.О. библиотекаря: Абраменкова Эмма Федотовна.

Телефон: 8-960-562-20-72.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

6. Обособленные структурные подразделения МБУК «МЦБ» Клетнянского района, находящиеся на территории Надвинского сельского поселения:

6.1. Надвинская сельская библиотека.

242826, Брянская обл., Клетнянский р-н., д. Синицкое, ул. Молодежная д.11.

Ф.И.О. библиотекаря: Пиреева Светлана Владимировна.

Телефон: 8-920-856-45-73.

Режим работы:

С 10-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

6.2. Осиновская сельская библиотека.

242838, Брянская обл., Клетнянский р-н, д. Новая Осиновка, ул. Речная д.39.

Ф.И.О. библиотекаря: Зайцева Раьно Туйгуновна.

Телефон: 8-980-339-96-00.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00,

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

6.3. Павлинская сельская библиотека.

242824, Брянская обл., Клетнянский р-н, д. Павлинки, ул. Новая д.33.

Ф.И.О. библиотекаря: Солупаева Любовь Владимировна.

Телефон: 8-905-175-19-12.

Режим работы:

С 14-00 до 16-00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Последний день каждого месяца в Библиотеке - санитарный день. Библиотека не работает в праздничные дни, официально объявленные Правительством РФ нерабочими.

3.2. На входе в здание, где предоставляется муниципальной услуга, должна быть установлена вывеска (табличка), содержащая информацию о полном наименовании учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режиме работы.

3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Библиотеки в ходе личного обращения пользователей, а также с применением средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, электронной почты, посредством сети Интернет.

3.4. Электронная почта Библиотеки: kletlib@mail.ru

3.5. Общий номер телефона для справок: (8 4338) 9-10-56 МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Клетнянского района

Контактная информация администрации Библиотеки и структурных подразделений, оказывающих государственную услугу: Структурное подразделение	Телефон /факс	Электронная почта
Директор	т.(8 43338) 9-10-56	kletlib@mail.ru
Отдел библиотечного маркетинга и инновационно-методической работы;	т. (8 43338) 9-10-56	kletlib@mail.ru
ЦПИ	т. (8 43338) 9-10-56	kletlib@mail.ru
Интернет-центр	т/ф 8(43338) 9-73-33	kletlib@mail.ru
Отдел комплектования;	8 (48338)9-10-74	kletlib@mail.ru
Отдел обслуживания читателей;	8 (48338)9-10-74	kletlib@mail.ru

Детская библиотека	8 (48338)9-10-74	kletlib@mail.ru
--------------------	------------------	-----------------

3.6. При консультировании пользователей по телефону специалисты Библиотеки дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления информации о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, когда вопрос выходит за рамки компетенции специалиста принявшего звонок, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся пользователю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. 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 для заинтересованного лица, время для устного информирования.

3.7. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

3.8 Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги могут быть посвящены следующим вопросам:

- режиму и условиям предоставления муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, включающий:
 - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребёнка (для лиц, не достигших 14 лет);
 - читательский формуляр;
 - бланк-заказ документов по МБА;
 - договор, дающий право на получение муниципальной услуги;
- поиску и выбору источников информации для получения муниципальной услуги, в т.ч. информации о наличии или отсутствии издания в фонде Библиотеки, возможности его получения в других библиотеках
- порядку обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9 Основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение пользователя в Библиотеку.

Для получения пользователем ответа в письменном виде, в обращении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (для физического лица), официальное наименование учреждения (для юридического лица);

- почтовый адрес (телефон, факс, e-mail);
- содержание обращения;
- подпись (для физического лица – личная подпись пользователя, для юридического лица – подпись руководителя учреждения или лица, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица);
- дата обращения.

Для получения пользователем консультации о предоставлении муниципальной услуги в удаленном режиме необходимо задать вопрос по электронной почте kletlib@mail.ru, указав:

- фамилию и инициалы (в случае конфиденциального ответа);
- адрес электронной почты (в случае конфиденциального ответа)

3.10. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Минтруда РФ от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

В соответствии с межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемыми в библиотеках, исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания оказания услуги в отделе обслуживания библиотеки не должно превышать 15-20 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя, которое оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- срок выполнения заявки по МБА с момента подачи заявки:
- 10 рабочих дней – для оригиналов документов при перенаправлении в другие библиотеки;
- 15 рабочих дней – при дополнительном библиографическом поиске;
- оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе источника информации - не более 20 минут на одну услугу;
- время обслуживания пользователей с использованием информационно коммуникативных технологий зависит от степени сложности запроса пользователя, объема предоставляемых услуг и технических возможностей Библиотеки и может составлять от 5 минут до 10 рабочих дней с момента получения запроса;
- устное консультирование специалистов Библиотеки - в день обращения, а в случае сложных вопросов, в течение 3 рабочих дней; письменное консультирование - в течение рабочего дня, а в случае развёрнутых консультаций, требующих анализа и экспертизы документа, деятельности конкретного работника, библиотеки, обособленных структурных подразделений, с последующим оформлением справки, до 14 рабочих дней с даты получения запроса;
- обучающие мероприятия проводятся в сроки, определенные годовым планом работы Библиотеки по методическому обеспечению деятельности, а также ее обособленных структурных подразделений, конкретизированные - за месяц до проведения мероприятия;
- подготовка и выпуск изданий Библиотеки осуществляется в сроки, определенные годовым планом работы Библиотеки по методическому обеспечению деятельности ее административных единиц.

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

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

3.11.1. Нарушение пользователем библиотеки Правил пользования Библиотекой:

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

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование в отделе обслуживания Библиотеки, пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, переводятся на залоговое обслуживание или лишаются права пользования Библиотекой на сроки, устанавливаемые правилами пользования. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов Библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут законные представители - родители, опекуны, попечители, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых находятся несовершеннолетние.

3.11.2. Отсутствие документов, требуемых настоящим административным регламентом.

3.11.3. Предоставление неверных сведений в документах, требуемых настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Нарушение пользователем правил заполнения документов, требуемых настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов Библиотеки должны быть оборудованы оргтехникой, компьютерной техникой, доступом в Интернет, обеспечены расходными материалами и канцелярскими товарами.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов, а также обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями;

- автоматизированными рабочими местами для пользователей, в том числе с доступом в Интернет;

- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Административные процедуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами и включают в себя:

4.1. Исполнение муниципальной функции по комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов:

- определение порядка и условий организации учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав единого библиотечного фонда Клетнянского района;
- осуществление комплектования, распределения, контроля за списанием библиотечных фондов;
- обеспечение сохранности единого книжного фонда Клетнянского муниципального района через соблюдение систематического и хронологического учета муниципального библиотечного фонда, общего статистического учета всех документов фонда по единой государственной форме отчетности 6-НК;
- осуществление подписки на периодические издания Библиотеки, контроль за проведением подписки в обособленных структурных подразделениях сельских библиотек;
- создание и ведение электронного каталога на единый библиотечный фонд Клетнянского района;

4.2. Исполнение муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения.

Данная административная процедура включает в себя:

4.2.1. Прием и регистрацию пользователей.

Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в Библиотеку.

Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, руководитель структурного подразделения Библиотеки, ответственный за организацию библиотечного обслуживания жителей.

Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги: запись пользователя, оформление читательского формуляра, заполнение регистрационной карточки;
- ознакомление с Правилами пользования Библиотеки и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

При оформлении документов на право получения муниципальной услуги используются Правила пользования Библиотекой, утвержденные приказом директора.

Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов (читательского формуляра, бланка-заказа) на право получения муниципальной услуги.

4.2.2. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

Основанием для начала административного действия является регистрация пользователя в структурных подразделениях Библиотеки.

Порядок действий:

- запрос в устной или письменной форме, а также самостоятельный выбор документа, находящегося в открытом доступе;
- выполнение специалистом Библиотеки запроса пользователя, осуществление выдачи документа;
- фиксация выдачи документов в соответствии с ГОСТом, регистрация выполненных запросов;
- выдача пользователю документа и информации в соответствии с запросами.

Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами.

4.2.3. Организация общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий, которая осуществляется в следующем порядке:

- специалисты отдела обслуживания, ответственные за подготовку и проведение массовых мероприятий и книжных выставок, организуют литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и др. массовые мероприятия;
- осуществление информационного обеспечения по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);
- обеспечение проведения мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, написание краткой аннотации, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги путем организации общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий – руководитель соответствующего подразделения. Должностное лицо выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному графику работ. Контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего подразделения.

Результатом действий является участие читателей в общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятиях.

4.2.4. Предоставление книг по МБА.

Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в Библиотеку.

Порядок действий:

- заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;
- регистрация, полученного бланка-заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;
- поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Фиксация результатов поиска на оборотной стороне 1 части бланка-заказа;
- перенаправление заказа в Брянскую областную научную универсальную библиотеку им.Ф.И. Тютчева, или в другие библиотеки - при отсутствии запрашиваемого документа в фонде;
- получение документа из фонда библиотеки держателя;
- выдача документа пользователю;
- почтовая отправка документа с указанием даты выдачи и реквизитов.

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования Библиотеки, результатом является выполнение заявки в установленном порядке.

Жители Клетнянского муниципального района становятся пользователями Библиотеки в соответствии с Правилами пользования Библиотекой. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет право подписи читательского формуляра предоставлено их законным представителям.

4.2.5. Организация и обеспечение деятельности по обслуживанию пользователей - предоставлению спектра библиотечных, информационных, коммуникативных услуг:

- информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- временном пользовании любым документом из библиотечных фондов;
- получении библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематическом подборе документов по предварительному заказу;
- организации тематических выставок и экскурсий по библиотечным отделам;
- пользовании другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением Библиотеки об оказании платных услуг.

Граждане имеют право доступа в Библиотеку в соответствии с режимом работы библиотеки. Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из сектора домашнего пользования (абонемент). Особо ценными и редкими документами можно пользоваться только в секторе делового чтения (читальном зале). Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

Результатом выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию является выдача документа, что фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

4.3. Исполнение муниципальной функции по оказанию консультативной и методической помощи библиотекарям обособленных структурных подразделений сельских библиотек включает в себя:

- обеспечение единства их содержания, форм и методов деятельности;
- определение основных направлений деятельности;
- обучение работников профессиональным и практическим навыкам;
- анализ работы, выявление и внедрение инноваций в практику работы;
- выпуск методических изданий в помощь работе обособленным структурным подразделениям сельских библиотек;
- координация методической работы обособленных структурных подразделений сельских библиотек с методическими центрами других систем и ведомств;
- ведение статистического учёта деятельности обособленных структурных подразделений сельских библиотек, в т.ч. сбор сведений государственной статистики.

Результатом выполнения непосредственных действий по оказанию консультативной и методической помощи обособленным структурным подразделениям сельских библиотек являются составленные планы работ, отчеты, аналитические справки, положения, инструкции, графики, программы проведения семинаров, совещаний, программы обучения библиотекарей, методические материалы, рекламная продукция, летопись библиотечной жизни.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (пользователей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Библиотеки.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «МЦБ Клетнянского района», библиотекарями обособленных структурных подразделений сельских библиотек, а также ведущим специалистом по культуре администрации Клетнянского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека», библиотекари обособленных структурных подразделений сельских библиотек, а также ведущий специалист по культуре администрации Клетнянского района. Привлечение виновных лиц к ответственности за нарушение исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Степень персональной ответственности должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

7.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.2. Решения, действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в Администрации Клетнянского района
- в суде.

7.3. Досудебный порядок обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК «МЦБ» Клетнянского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Клетнянского района.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Клетнянского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

7.3.4. Жалоба, поступившая МБУК «МЦБ» Клетнянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.3.5. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «МЦБ» Клетнянского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.4. Жалобы на действия должностных лиц муниципального органа по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Настоящий административный регламент является обязательным для Библиотеки, а также входящих в ее состав административных единиц, включающих центральную, детскую библиотеки и обособленные структурные подразделения сельских библиотек, указанные в настоящем административном регламенте.

Изменения в настоящий административный регламент вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области и Клетнянского муниципального района, регулирующего исполнение муниципальной услуги, а так же в случае изменения структуры органа предоставляющего муниципальную услугу.