

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 13 » 10 2020 г. № 620

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Клетнянского района Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Брянской области №917 от 06.09.2010 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнение государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Клетнянского района Брянской области»»
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Клетнянского района от 05.08.2020г № 446 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Клетнянского района Брянской области»»
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Клетнянского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУК «МЦБ» О.С. Соловьеву.

**Глава Администрации
Клетнянского района**



А.А.Лось

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Межпоселенческая центральная библиотека»

Клетнянского района Брянской области

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

Применяемые понятия и определения.

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «МЦБ» Клетнянского района Брянской области

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

База данных (БД) – организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей;

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;

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

Библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки. 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);

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 (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.);

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и пр.;

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги;

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов;

Фактографическая справка – ответ на запрос, содержащий фактические сведения

2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА). СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Нормативно-правовые и регламентирующие документы федерального значения:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст.2);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.2, 2004, № 35, ст.3607; 2007, № 27, ст.3213; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616, № 44, ст.4989, 2009, № 23, ст.2774, № 52 (1 ч), ст.6446) ред. от 01.05.2019г.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 27, ст. 3122, № 45, ст.5147; 2010, № 8, ст.777, № 9 ст. 899).

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ред.от.02.08.2019г.;

Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ред.от 18.07.2019г.;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11 февраля 2002г. №19-ФЗ ст.ст.2-4;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ ред.от 02.12.2019г. : принят ГД ФС РФ 08.07.2006

// Российская газета. - 2006. - № 165 (29 июля) ; Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (31 июля). - ст. 3448

Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ. (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. №7 ст. 776) ред.от.28.12.2017г.

Указы Президента РФ;

Постановления и распоряжения Правительства РФ.

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск
Руководство по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем): принято Конференцией РБА на X Ежегодной сессии 27мая 2005г. (С.-Петербург).

Государственные и отраслевые стандарты по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД)

Нормативно-правовые и регламентирующие документы регионального значения:

Закон Брянской области от 28.10.1996г. «О библиотечном деле»;

Распоряжения и рекомендации Управления культуры Брянской области.

Муниципальные нормативно-правовые акты:

Устав муниципального образования «Клетнянский район»,

Решения Совета народных депутатов Клетнянского района;

Постановления и распоряжения Главы Клетнянского района;

Локальные нормативно-регламентирующие документы:

Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «МЦБ» Клетнянского района Брянской области

Правила пользования услугами МБУК «МЦБ» Клетнянского района Брянской области

Положения об отделах, должностные инструкции библиотечного персонала

Приказы директора МБУК «МЦБ»

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Организацию предоставления муниципальных услуг осуществляет Администрация Клетнянского района. Работу по предоставлению муниципальных услуг выполняет МБУК«МЦБ»

3.2. Получателями муниципальных услуг являются любые физические и юридические лица (далее – получатели услуги), обратившиеся в библиотеку лично, через Интернет

3.3. Основанием для получения муниципальных услуг является обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом при посещении библиотеки, через электронную почту

3.4 Конечным результатом будет являться обеспечение доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных, получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставленной в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке получения муниципальных услуг представляется пользователю при обращении за услугой в библиотеку , лично, по телефону, электронной почте.

3.6. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МУК «МЦБ» приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

График работы МУК «МЦБ» приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление доступа к электронным СПА и БД производится в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании пользователя, и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при использовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку электронных каталогов или БД может быть затрачено 1-5 минут.

Исполнение услуги «Виртуальная справка» осуществляется в течение 1-2 суток

3.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

-существуют законодательные ограничения, связанные с авторскими и смежными правами (касается БД, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);

-пользователь нарушил правила пользования Библиотеки или причинил ущерб Библиотеке;

- Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами Интернет

3.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов библиотеки аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

Освещение рабочих и читательских по российским нормативам;

Доступ к каталогам и картотекам должен быть свободным;

Рабочие места для читателей оснащены компьютерами для самостоятельного обращения к СПА и БД.

3.9. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

- Доступ пользователей к информации на печатных и электронных носителях, СБА и БД в помещениях библиотеки предоставляется для читателей, имеющих читательский формуляр,

- доступ к услуге через Интернет не требует оформления документов.

3.10. Требование к исполнению муниципальной услуги.

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МЦБ и правил пользования библиотекой, определяющих основные цели и направления деятельности.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МЦБ

3.11 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги и ее содержание:

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры при выполнении через Интернет и при обращении в библиотеку различны. Общая блок-схема представлена в Приложении 3.

3.12. В библиотеке доступны следующие базы данных:

- Список периодических изданий выписываемых библиотекой
- Базы даны данных «Местное самоуправление»
- Базы данных НТЦ «Система», «Консультант +»

3.13. Получатель услуги может самостоятельно провести поиск необходимых документов и в других базах данных через Интернет.

Для получения услуги необходимо заполнение бланка «Формирование запроса», в котором нужно выбрать нужное поисковое поле

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление в электронном виде библиографического списка документов по теме запроса.

Информация о документе предоставляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

Автор,
Заглавие,
Место издания,
Год издания,
Издательство,
Объем документа,
Аннотация,
Шифр хранения
Местонахождение документа.

3.14. Предоставление в электронном виде справочной информации, в основном собственные издания и методические разработки МБУК «МЦБ».

Информация об электронных текстовых ресурсах библиотеки, не являющихся объектами авторского права, представляется получателю в виде:

- документов в формате Word,

3.15. Предоставление доступа к СПА и БД при посещении библиотеки

3.16. Прием и регистрация пользователей на кафедрах обслуживания. При первичном посещении в текущем году требуется оформление читательского формуляра, либо его перерегистрация .

Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги (в том случае, если услуга предоставляется в стенах библиотеки):
- запись читательского формуляра.
- ознакомление с Правилами пользования МЦБ; и Правилами пользования документами в электронном виде.

3.17. Предоставление точки доступа к электронным каталогам и БД в стенах библиотеки.

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

Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо МЦБ.

Порядок действий:

- пользователь самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации с использованием СПА и БД на библиотечных компьютерах, расположенных в свободном доступе в читательской зоне;
- пользователь может обратиться за консультацией и помощью к библиотекарю-консультанту. Библиотекарь-консультант обучит методике поиска по СПА и БД, либо найдет для пользователя нужную информацию с использованием СПА и БД;
- фиксация выполненной услуги в бланках библиотечной статистики (только при обращении к библиотекарю).

3.18 Результатом административного действия является получение доступа к справочно-поисковому аппарату и БД.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Текущий контроль за предоставлением специалистами МЦБ муниципальной услуги осуществляется директором МЦБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления культуры, учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1 Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»)

5.2 В части досудебного обжалования:

Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента лично, по телефону, по почте в Администрацию Клетнянского района:

5.3.

Письменная жалоба поступившая на имя директора, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего государственную услугу органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

Почтовый / юридический адрес: 242820 Брянская область, п.Клетня, ул.Ленина, 92

Телефоны: 9-15-76

Режим работы: Ежедневно с 9-00 до 18-00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные

Или директору МБУК «МЦБ» Клетнянского района

Почтовый / юридический адрес: 242820 Брянская область, п.Клетня, ул.Ленина, 95

Телефон 8(48338) 9-10-56, 8(48338) 9-10-74, факс: 8(48338) 9-73-33

Адрес электронной почты: kletnya@bk.ru

Режим работы: Ежедневно с 9-00 до 19-00, последний день каждого месяца - **санитарный**

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение отведённого законодательством РФ времени, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Жалобу на действия сотрудников Библиотеки

-можно подать непосредственно директору библиотеки,

- оставить запись в Книге отзывов, которая доступна пользователям в читальном зале библиотеки. В течение 1 рабочего дня каждая новая запись Книги поступает на рассмотрение директору МЦБ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Местоположение и координаты исполнителей муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных».

Исполнитель - Муниципальное учреждение культуры «МЦБ» Клетнянского района Брянской области

Почтовый/юридический адрес: 242820 Брянская область, п.Клетня, ул.Ленина,89.

Адрес электронной почты: kletnya@bk.ru

Адреса, телефоны:

Отдел	Почтовый адрес	Телефоны	E-mail	Режим работы	Выходные дни
Администрация					
Директор МЦБ	ул.Ленина,95	9-10-56	kletnya@bk.ru	с9 до 18	Суббота, воскресенье
Зам. директора по работе с детьми	-//-	9-10-74	-//-	с9 до 18	Суббота, воскресенье
Ведущий методист	-//-	9-10-56	-//-	с 9 до 18	Суббота, воскресенье
Отделы МЦБ					
	Отделы абонементов			с 9 до 19	понедельник
Сектор домашнего пользования литературой (семейный абонемент)	-//-	9-10-74	-//-		
Детский абонемент	-//-	9-10-74	-//-	с 9 до 19	понедельник
	Отделы читальных залов			с 9 до 19	понедельник
Сектор делового чтения и периодики (читальный зал)	-//-	9-10-56	-//-		
Детский читальный зал	-//-	9-10-56	-//-	с9 до 19	понедельник
Сектор краеведения	-//-	9-10-56	-//-	с9 до 19	понедельник
ЦПИ (центр правовой информации)	-//-	9-10-56	-//-	с 9 до 18	Суббота, воскресенье
Отдел инновационно-методической работы	-//-	9-10-56	-//-	с9 до 18	Суббота, воскресенье
Интернет-центр	-//-	9-73-33	-//-	с9 до 18	Суббота, воскресенье
Рекламно-издательский сектор	-//-	9-73-33	-//-	с9 до 18	Суббота, воскресенье

Санитарные дни:

Последний день месяца

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Графическая схема выполнения муниципальной услуги
Предоставление в электронном виде доступа к справочно-поисковому аппарату (СПА) и
базам данных (БД)

НАЧАЛО: Формулировка
поискового запроса получателем

Корректировка
запроса,
Выбор другой
базы данных

Ответ системы
о наличии
необходимых документов

Список найденных
библиографических описаний
документов
