

Администрация Пригородного сельского поселения  
Фроловского муниципального района  
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 января 2012 г.

№ 11

Об утверждении административного регламента «Библиотечное обслуживание населения Пригородного сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Пригородного сельского поселения от 20.07.2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения» руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пригородная сельская библиотека» муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Пригородного сельского поселения» (приложение № 1).
2. Ответственным за исполнение муниципальной функции является заведующая МБУК «Пригородная сельская библиотека» Панкратова Г.Н.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е. Шевцов

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Пригородного сельского поселения»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование административного регламента**

Административный регламент администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Пригородного сельского поселения» разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Пригородного сельского поселения.

#### **1.2. Применяемые понятия и определения.**

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:  
Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение информации в порядке, установленном действующим законодательством.  
Орган предоставления муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пригородная сельская библиотека».

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

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

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

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;

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

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;

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

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных пользователю и возвращенных им документов.

#### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

##### ***Федеральные нормативно-правовые акты:***

- Федеральный закон от 06.10.03 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ "О библиотечном деле».

**Региональные нормативно-правовые акты:**

- Закон Волгоградской области от 13.05.2008 г. № 1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области»;
- Закон Волгоградской области от 29.11.1999 г. № 329 –ОД «Об обязательном экземпляре документов Волгоградской области».

**Муниципальные нормативно-правовые акты:**

Устав Пригородного сельского поселения;  
Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Пригородная сельская библиотека» утвержденный Постановлением Администрации Пригородного сельского поселения 11.10.2011г. № 64.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Место предоставления услуги:**

Учреждение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – МБУК «Пригородная сельская библиотека».

403518, Волгоградская область, Фроловский район, поселок Пригородный, улица Воровского, 316 режим работы: вторник-воскресенье: 11:00 - 16:00 часов, 18-00-21-00 часов, понедельник – выходной день;  
телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(84465)4-03-55;  
e-mail: adm\_prig@mail.ru .

### **2.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Юридическое или физическое лицо, каждый житель Пригородного сельского поселения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем библиотеки Пригородного сельского поселения.

Пользователи библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или в нестационарные формы обслуживания.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование библиотеки Пригородного сельского поселения.

### **2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- Непосредственно в библиотеке Пригородного сельского поселения
- С использованием средств телефонной связи;
- На информационном стенде;
- Публикации в средствах массовой информации и т.д.
- Сведения о графике (режиме) работы библиотеки Пригородного сельского поселения размещаются на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается библиотека.

2.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной функции, размещается следующая информация:

- Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Месторасположение, график (режим) работы, номер телефона.
- Порядок получения консультаций.

**2.3.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются МБУК «Пригородная сельская библиотека» по адресу: Волгоградская область Фроловский район, поселок Пригородный, улица Воровского, 316, тел: 4-03-55

Контроль за исполнением муниципальной функции по библиотечному обслуживанию осуществляет заведующая МБУК «Пригородная сельская библиотека».

#### **2.4. Требования о платной (бесплатной) основе**

Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории Пригородного сельского поселения

#### **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой Пригородного сельского поселения.

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотек 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 на абонементе библиотек, пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования библиотеки Пригородного сельского поселения.

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

#### **2.6. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.6.1. Требования к размещению учреждения для предоставления муниципальной услуги: здание должно быть расположено так, чтобы оно было доступным для максимального количества пользователей.**

2.6.2. Здание, в котором расположена библиотека Пригородного сельского поселения, непосредственно участвующая в предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

#### **2.6.3. Требования к оформлению входа в здание**

Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

- Наименование.
- Место нахождения.
- Режим работы.
- Телефонный (контактный) номер.

#### **2.6.4. Требования к местам для информирования**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами.
- Стульями и столами для возможности оформления документов.

#### **2.6.5. Требования к местам для ожидания**

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### **3. Административные процедуры.**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания:

1. Необходимым условием предоставления муниципальной услуги является обеспечение деятельности библиотеки Пригородного сельского поселения.
2. Учредителем библиотеки Пригородного сельского поселения является администрация Пригородного сельского поселения.
3. Библиотека Пригородного сельского поселения формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах Пригородного сельского поселения.
4. В библиотеке Пригородного сельского поселения должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

На информационных стендах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента по исполнению муниципальной функции;
- правила пользования библиотекой.

5. Граждане становятся пользователями библиотеки при ее посещении после предъявления библиотечному документу, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

Пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Библиотеки предоставляют пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;
- пользование документами в электронном виде;
- получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;

7. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

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

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор документов;
  - обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
  - осуществляет выдачу документов из основного книгохранения;
  - обслуживает пользователя путем нестационарной организации; производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться нестационарное библиотечное обслуживание;
  - обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов.
8. Все жители Пригородного сельского поселения имеют право доступа в библиотеку Пригородного сельского поселения и свободного выбора документов в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек. Во временное пользование сроком до 30 дней (взрослым) и до 10 дней (детям до 14 лет) пользователям муниципальной функции по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в 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, конкретную информацию.
9. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре. Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотеки поселения осуществляет должностное лицо уполномоченного органа – специалист, курирующий вопросы культуры в Пригородном сельском поселении.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками библиотеки, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной функции.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником библиотеки положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
- 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотеки.
- 4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям

потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры, Дома культуры и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – заведующей МБУК «Пригородная сельская библиотека», главному специалисту по орг.работе администрации Пригородного сельского поселения, Главе Пригородного сельского поселения.

5.1.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;
- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Заявление не рассматривается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц библиотеки и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



## ПРИЛОЖЕНИЕ к

Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра в соответствии с предоставленными документами.



Выполнение запроса пользователя, осуществление выдачи документов (изучение потребностей пользователей и т.д.)



Обслуживание пользователя в читальном зале: подбор и выдача специализированных, тематических документов; проведение консультаций по каталогам и картотекам, новым поступлениям, отбор документов.



Обслуживание пользователей путем в нестационарной организации, путем заключения договора между библиотекой и организацией, в которой будет осуществляться в нестационарное обслуживание.



Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.



Конечным результатом исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения Пригородного сельского поселения является: успешное функционирование библиотеки Пригородного сельского поселения – развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности. Определение результата возможно при проведении социальных опросов, мониторинга удовлетворенности предоставленной муниципальной услуги в области библиотечного обслуживания.