

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
п. Тубинский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование библиотечных фондов» структурным подразделением Тубинская сельская библиотека муниципального казённого учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования

В целях повышения открытости и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь ст. ст. 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Комплектование библиотечных фондов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУК «ТЦК» Кушнареву Елену Владимировну.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

И. А. Куракина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тубинского муниципального образования
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование библиотечных фондов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование библиотечных фондов» структурным подразделением Тубинская сельская библиотека муниципального казённого учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования (далее - Регламент) разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги «Комплектование библиотечных фондов» (далее - Услуга), обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для предоставления Услуг в структурном подразделении Тубинская сельская библиотека муниципального казённого учреждения культуры «Тубинский центр культуры».

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Комплектование библиотечных фондов»

1.3. Услуга «Комплектование библиотечных фондов» предоставляется на безвозмездной основе.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10. 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Утвержденными ВСРФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основами законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 31.03.1999 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-03 «О библиотечном деле в Иркутской области»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области, утвержденным приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 №78/0;
- решением Думы Тубинского муниципального образования от 28.05.2012 № 48/8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальными учреждениями Тубинского муниципального образования»,
- Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования;

- иными нормативными и правовыми актами в отрасли организации библиотечного, информационно-библиографического обслуживания.

1.5. Комплектование библиотечных фондов осуществляет структурное подразделение Тубинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и термины:

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);

библиотечный фонд Учреждения – совокупность документов (книг и журналов) библиотеки;

документ (книга, периодическое, электронное издание) - 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;

структурное подразделение Тубинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования - информационное, культурное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

пользователь (читатель) библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

публичные акции - книжные выставки, обзоры, презентации и премьеры книг, творческие встречи, литературно-музыкальные вечера и др.;

справочно-библиографический аппарат библиотеки – совокупность традиционных и справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

читальный зал- форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования в библиотеке;

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

1.7. Заявителями Услуги являются:

- физические
- юридические лица.

1.8. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги:

1.8.1. Местонахождение и график работы, телефоны Учреждения:

Местонахождение Учреждения: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, дом 1/6, квартира 50 А.

Наименование Учреждения: структурное подразделение Тубинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования

Юридический адрес: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, д.12

Ф.И.О. заведующей структурного подразделения: Шимко Наталья Викторовна, тел. 47-3-43, режим работы: понедельник-суббота с 10-00 до 14-00, с 15-00 до 18-00, выходной день – воскресенье.

Режим работы отдела обслуживания (абонемент, читальный зал): понедельник-суббота с 10-00 до 14-00, с 15-00 до 18-00, выходной день – воскресенье, последняя пятница месяца – санитарный день, телефон: 47-3-43.

Адрес электронной почты: mkuktck@pochta.ru

1.8.2. Информация об Услуге предоставляется:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Учреждение;
- посредством размещения объявлений;
- посредством телефонной связи;
- электронной почты;
- размещается в сети Интернет:
- на информационных стендах в Учреждении;
- в средствах массовой информации;
- иным не запрещенным действующим законодательством способом.

1.8.3. На информационном стенде, размещенном в помещении структурного подразделения Тубинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения культуры «Тубинский центр культуры», содержится следующая информация:

- адрес Учреждения, телефоны, адрес электронной почты;
- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- Устав муниципального казенного учреждения культуры «Тубинский центр культуры» Тубинского муниципального образования
- настоящий Регламент;
- Правила пользования Учреждением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предметом стандарта качества муниципальной Услуги является формирование библиотечного фонда структурного подразделения Тубинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения культуры «Тубинский центр культуры» с учетом запросов и интересов пользователей (комплектование, научная и техническая обработка, учет, раскрытие состава и содержания библиотечных фонда с помощью традиционных каталогов, картотек и баз данных).

2.2. Результатом предоставления Услуги служит получение Заявителем Услуги: - отбор, заказ и приобретение библиотечных фондов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям читателей.

2.3. Время оказания Услуг каждому Заявителю:

- на обслуживание одного Заявителя Учреждения отводится не менее 30 минут;
- на оказание справочно-консультационной помощи отводится не менее 30 минут;

2.4. Формы документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (суммарная, инвентарные книги и иные документы) установлены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, либо в приостановлении исполнения Услуги:

- ликвидация Учреждения;
- отсутствие финансирования;
- на основании личного устного отказа Заявителя от получения Услуги.

2.6. Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги:

- планирование комплектования библиотечного фонда: разработка перспективного тематико-типологического плана комплектования фонда, систематическая его корректировка, составление планов комплектования, контроль за его выполнением, распределение средств на комплектование библиотечных фондов библиотек поселений;

- текущее комплектование книжного фонда: прием и учет новых поступлений, - проведение докомплектования книжного фонда: выявление пробелов в комплектовании фондов, изучение издательской продукции с целью выявления наиболее ценной литературы для комплектования, прием и учет полученных изданий;

- выявление и перераспределение неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, отбор излишних изданий для передачи в обменный фонд, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

- формирование системы каталогов и картотек - ведение учета поступивших и выбывших изданий, контроль за правильным ведением учета фонда

- формирование фонда с учетом социально-экономического и культурного профиля, социально-профессионального состава пользователей;

- изыскание и использование любых источников комплектования;

- внедрение новых технологий на базе компьютеризации и использование технических средств;

- автоматизация библиотечных технологий и

- формирование заказа на литературу;

- техническая обработка поступающей литературы в соответствии с ГОСТами;

- рассмотрение актов на списание документов комиссией по сохранности фонда;

- оформление гарантированной подписки на периодические издания для

Учреждения.

2.7. Государственная пошлина за Услугу не взимается.

2.8. Максимальный срок при получении результата предоставления Услуги не регламентируется.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги:

2.9.1. В здании Учреждения предусмотрены следующие помещения, размеры площадей которых обусловлены их функциональным назначением и масштабами деятельности Учреждения:

Вид имущества	Качественные и (или) количественные требования к помещению
Здание	Структурное подразделение, размещено в приспособленном помещении общественного здания, в помещениях, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (отопления и канализации), телефонной связью. Вход в здание Структурного подразделения оформляется вывеской, содержащей полное наименование Структурного подразделения. Площадь, занимаемая Структурным подразделением, обеспечивает размещение работников Структурного подразделения и Заявителей Услуги, предоставление Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).
Помещения	В здании Структурного подразделения предусмотрены следующие помещения: Основные помещения: <ul style="list-style-type: none"> - площади для размещения абонента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – 35,9 кв. м. (при соответствующей вместимости полок); - площадь читального зала – 62,9 - число посадочных мест в библиотеке – 16

	- площади для размещения в закрытом доступе к фонду - 15,5 кв.м.;
Документный фонд	Структурное подразделение обязано обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освежения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются средства защиты документов (копирование документов, перевод документов на новые носители).
Документный фонд	Учреждение обязано обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освежения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются средства защиты документов (копирование документов, перевод документов на новые носители).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье Заявителей Услуги, в помещении соблюдается температурный режим. Основные помещения Учреждений имеют естественное освещение.

2.9.2. Информация о направлениях деятельности Учреждения располагается на информационном стенде в помещении Учреждения.

2.9.3. Помещение, в котором осуществляется обслуживание Заявителей Услуги: абонемент, читальный зал обеспечивает:

- комфортное расположение Получателей Услуги;
- Учреждение оснащено следующим оборудованием и техническими средствами, отвечающим требованиям Стандарта, технических условий, нормативных документов и обеспечивает надлежащее качество предоставляемых Услуг соответствующих видов:

Оборудование	<p>К основному оборудованию, используемому в Структурном подразделении относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи для хранения книг (односторонние) - 18 - стеллажи для хранения книг (двухсторонние) - 9 - столы - 6 - стулья - 16 - стеллажи для книжных выставок - 3 - кафедры - 2 - каталожный ящик - 1 - журнальные столики - 2 <p>Оборудование используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии и систематически проверяются.</p> <p>Неисправное специальное оборудование и аппаратура снимаются с эксплуатации, заменяются или ремонтируются (если подлежат ремонту). Пригодность отремонтированного оборудования подтверждается их проверкой.</p> <p>Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов).</p>
--------------	--

Технические средства	Обеспечение библиотеки компьютерной техникой для организации работы Структурного подразделения составляет: - ПК - 1 - принтер - 1
----------------------	---

2.10. Доступность необходимой литературы обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечных фондов, приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок.

Свободный доступ Заявителей Услуги к информации должен быть обеспечен посредством создания системы информационно - библиотечного обслуживания жителей Тубинского муниципального образования, обеспечения модернизации деятельности Учреждения.

2.11. Критериями оценки качества предоставления Услуг являются:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления Услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов);
- удовлетворенность Заявителей Услуг комплектованием библиотечных фондов;
- отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания Услуг в сфере комплектования библиотечных фондов.
- отсутствие жалоб Заявителей Услуги;
- безосновательный отказ в предоставлении Услуги.

3. Административные процедуры

3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Обращение Заявителя Услуги в Учреждение.

3.2. Собеседование с должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги.

3.3. При отсутствии возможности финансирования специалист отказывает Заявителю в предоставлении Услуги

3.4. При наличии возможности финансирования специалист принимает заявку и Услуга предоставляется.

3.5. По окончании предоставления Услуги специалист Учреждения фиксирует выдачу Услуги в Суммарной и Инвентарных книгах. Срок выполнения данной процедуры не превышает 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя: осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав Заявителей Услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения. Плановой проверке подлежит деятельность Учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляет руководитель Учреждения постоянно.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки осуществляются в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от Заявителя Услуги. Внеплановые проверки может осуществлять Учредитель – администрация туб мун образ.(далее – Учредитель).

Результаты внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановая проверка проводится Учредителем образования в присутствии руководителя Учреждения. В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия). По итогам проверки Учредитель готовит справку о результатах проверки Учреждения, допустившего нарушение настоящего Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

Информация о результатах плановой проверки в отношении Учреждения, деятельность которых подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя Учреждения не позднее 15 дней со дня проведения плановой проверки.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги, порядка приема документов от Заявителей Услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении Услуги, в соответствии с настоящим Регламентом, а также их должностными инструкциями.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий), принятых в ходе исполнения Услуги

Заявители Услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявители Услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее письменное обращение).

Учредитель, директор МКУК «ТЦК» и заведующая СП Тубинская сельская библиотека ведут личный прием Заявителей Услуг по согласованию по телефонам и адресам:

- п. Тубинский, ул. Спортивная, д. 13, телефон 8(39535) 47-3-42, ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 9-00 до 17-00 (Учредитель)

- п. Тубинский, ул. Таежная, д. 12, телефон 8(39535) 47-3-83, ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 10-00 до 18-00 (директор МКУК «ТЦК»)

- п. Тубинский, до 1/6, кв. 50 А, телефон 8(39535) 47-3-43, ежедневно (кроме воскресенья) с 10-00 до 18-00 (заведующая СП Тубинская сельская библиотека)

При обращении Получателя Услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение Заявителей Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя Услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя Услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в заявлении указан № телефона и не указан адрес, то необходимо предпринять меры к розыску адреса Заявителя Услуги и дать письменный ответ на обращение.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его Заявителем Услуги.

По результатам рассмотрения принимается решение об удовлетворении требований Получателя Услуги либо об отказе в его удовлетворении.

Если текст письменного обращения Заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействий), принятых в ходе предоставления Услуги

Получатели Услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, ответственных за его выполнение в судебном порядке, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

И. А. Куракина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Комплектование библиотечных
фондов»

**БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги**