



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТИТАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2011

№ 286

станция Новотитаровская

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания» (Приложение).

2. Специалисту 1 категории общего отдела (Омельченко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

Глава Новотитаровского
сельского поселения



С.К. Кошман

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новотитаровского сельского
поселения Динского района
от 15.03.2011 № 286

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ о предоставлении муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»

I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. В целях настоящего регламента используются следующие понятия:

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

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечное обслуживание – деятельность библиотеки по предоставлению пользователям документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с их запросами, а также оказанию других библиотечных услуг;

библиотечная услуга – конкретный положительный результат библиотечного обслуживания, выражающийся в обеспечении доступа пользователей к ресурсам данной библиотеки и других информационных систем;

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

библиографическая услуга – результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации;

межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

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;

информационная услуга – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

система библиотечных каталогов и картотек – часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность библиографических каталогов и картотек;

формуляр читателя – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по «Организации библиотечно-информационного обслуживания населения» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон РФ от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.98 г. № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

- Закон Краснодарского края от 23.04.1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 31.05.2005 г. № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края».

1.4. Оказание муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения осуществляется следующими библиотеками: библиотекой им. Горького, детской библиотекой им. Гайдара, библиотекой хутора К. Маркса.

1.5. При оказании муниципальной услуги муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями: администрацией Новотитаровского сельского поселения (учредителем), межпоселенческой библиотекой МО Динской район.

1.5.1. Взаимодействие осуществляется по следующим вопросам:

- выполнения муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг;
- муниципального финансирования деятельности библиотеки;
- взаимодействия в проведении государственной политики в области библиотечного дела в Динском районе;
- финансирования учредителем;
- укрепления материально-технической базы библиотеки.

1.6. Оказание муниципальной услуги включает в себя:

1.6.1. Получение пользователем:

- бесплатно информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;
- документа или его копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- дополнительных видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется «Положением о порядке предоставления дополнительных (платных) услуг».

1.6.2. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с Уставом библиотеки.

1.7. Потребителями муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения являются:

- юридические лица;

- физические лица, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства;

- общественные организации.

1.8. Конечным результатом предоставления библиотечно-информационного обслуживания является:

- выдача пользователю запрашиваемых документов из фонда библиотеки;

- отказ в выдаче пользователю запрашиваемых документов (информации о наличии документов) из фонда библиотеки.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения пользователем:

- документа (информации о наличии документов) из фонда библиотеки или других источников;

- отказа в выдаче документа (информации о наличии документов).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» утвержден Приказом департамента культуры Краснодарского края от 02.07.2009 г. № 533 «Об утверждении стандартов качества государственных услуг отрасли «Культура, искусство и кинематография Краснодарского края»

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.2.1. Сведения о предоставлении муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.2.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения

- б) с использованием средств телефонной связи;

- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, в изданиях библиотеки;

Местонахождение муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения: 353210, Краснодарский край, ст. Новотитаровская, ул. Советская, д. 52.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 86162 43 3 36

2.2.5. На информационном стенде в помещении муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) текст регламента с приложениями
- в) блок-схемы предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка оказания муниципальной услуги;
- г) перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;
- е) режим работы структурных подразделений муниципального учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) сроков оказания муниципальной услуги;
- в) времени приема и выдачи документов;
- г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги;
- д) иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги пользователь предоставляет документ, удостоверяющий личность, оформляет читательский билет.

Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом регламента, запрещается.

2.3.2. Адрес, режим работы и время приема пользователей в структурных подразделениях муниципального учреждения:

№	Структурное подразделение	Адрес	Режим работы и приема пользователей	Оформление документов
				В

1	Библиотека им. Горького	ст. Новотитаровская, ул. Советская, д. 52.	Понедельник – четверг: 10 - 18.00. Суббота, воскресенье: 10 - 18.00	Читательс кий билет, формуляр читателя.
2	Детская библиотека им. Гайдара	ст. Новотитаровская, ул. Советская, 67	Вторник – пятница: 10.00 - 18.00. Суббота, воскресенье: 10 - 18.00	Читательс кий билет Формуляр читателя
3	Библиотека хутора К. Маркса	Ст. Новотитаровская Хутор К. Маркса	Вторник – пятница: 10.00 - 18.00 Суббота: 10.00 - 18.00	Читательс кий билет Формуляр читателя

2.3.3. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения составляют:

- получение книги из отдела абонементов – 20 мин.
- получение книги из читального зала – 20 мин.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документа, удостоверяющего личность (на абонементе), грубое нарушение пользователем общественного порядка, Правил пользования библиотекой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

- Основные услуги предоставляются библиотекой бесплатно в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Дополнительные услуги оказываются библиотекой за плату в соответствии с «Положением о порядке предоставления дополнительных (платных) услуг».

III. Процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя, выражающего желание получить муниципальную услугу «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».

3.1.2. Для получения бесплатных и платных библиотечных услуг необходимо быть зарегистрированным читателем библиотеки.

3.1.3. При записи в библиотеку сотрудник:

- знакомит пользователя с «Правилами пользования МБУК БО НСП;
- заполняет формуляр читателя на основании паспорта гражданина РФ или документа, удостоверяющего личность;
- оформляет читательский билет.

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

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

- обслуживает пользователя: производит подбор и выдачу документов; проводит консультации по каталогам, картотекам; осуществляет подбор документов по темам запроса; осуществляет обслуживание по телефону. По запросу пользователя производит отбор документов для копирования;

- обслуживает пользователя на абонементе (читальный зал): осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с формуляром читателя, делает отметку о приемке (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА): разъясняет правила заполнения бланка-заказа, пользования документом при получении. Предупреждает о сроках получения и возврата документа.

3.1.5. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечно-информационному обслуживанию – выдача документа, фиксируется библиотекарем в формуляре читателя.

3.2. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и директором библиотеки Тумановой И.Н., телефон 43-3-36.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, департамента культуры Краснодарского края, отдела культуры администрации муниципального образования Динской район, локальных нормативных актов, утвержденных приказами муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения, регулирующих оказание муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал в соответствии с установленным графиком.

3.2.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих обоснованные жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.4 Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечное объединение» Новотитаровского сельского поселения

3.2.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

3.2.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов администрации Новотитаровского сельского поселения: 43-5-40

б) по почтовому адресу: ст. Новотитаровская, ул. Советская, д. 63.

Заместитель главы Новотитаровского
сельского поселения

 О.А.Пройдисвет