

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечно-**  
**информационного обслуживания населения муниципального**  
**образования Чарышский район Алтайского края» на базе**  
**муниципальных библиотек.**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальных услуг разработан во исполнение Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р.

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, информированности граждан и организаций о деятельности библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), муниципальных библиотек, подведомственных комитету по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района по предоставлению муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек.

**1.2 Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ;
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 22.09.1999 г. № 184-ФЗ;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 21.04.2006 г. № 59-ФЗ;
- Закон Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае» 10.04.2007 г. № 22-ЗС;
- Закон Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 02.12.2008 № 872;
- Постановлением Министерства труда и социального развития «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» от 03.02.1997 г. № 6;
- Постановлением Администрации Алтайского края «Об утверждении административного регламента работы с обращениями граждан в администрации Алтайского края» от 25.06.2010 г. № 276.
- Положение о комитете по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края утвержденное решением ЧРСНД от 28 октября 2011 № 61;
- Устав Муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края, утвержденный Приказом комитета по культуре Администрации Чарышского района Алтайского края от 13 декабря 2011г. № 33;
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

### **1.3 Предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек:

- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы информирования (индивидуальное и групповое информирование);
- оказание справочной и консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- предоставление документов или их копий из фондов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонемента и внутрисистемного обмена;

- внестационарное обслуживание (надомный абонемент, передвижки, пункты выдачи);
- поиск и предоставление правовой информации через ИПС «Консультант плюс» и компакт диски;
- сбор хранение и предоставление документов МСУ;
- подготовка библиографического списка литературы по теме заказчика;
- составление фактографических, информационно-аналитических справок;
- массовые мероприятия (книжные выставки, обзоры, Дни информации, Дни библиографии, краеведческие часы, познавательные часы, премьеры книг, презентации в т.ч. электронные и многое др.);
- обучение навыкам книжной и информационной культуры (библиотечные уроки, индивидуальные консультации);
- клубы по интересам, гостиные (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1);
- обслуживание инвалидов, детей-инвалидов, ветеранов войны и труда, социально незащищенных групп населения (пенсионеры, безработные).
- электронные информационные ресурсы (ЭИР) ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)
- Предоставление платных услуг (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

#### **1.4 Результат муниципальной услуги**

Конечным результатом является предоставление отчета выполнения муниципальной услуги.

#### **1.5 Потребители муниципальной услуги**

Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователями) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедования.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
  - в комитете по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, непосредственно в библиотеках;
  - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
  - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т. д.).

- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, электронной почты библиотеки приводятся в ПРИЛОЖЕНИИ № 4.

## **2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг**

Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (необходим непосредственно в муниципальных библиотеках):

читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета читателей, содержащий информацию о читателе, о выданных читателю и возвращенных им документах заполняется при наличии паспорта.

Требования к документам, предоставляемым читателям:

образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления муниципальных услуг в помещениях муниципальных библиотек, предоставляются в удобном для читателей месте.

## **2.3 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг**

При нахождении заявителей непосредственно в муниципальных библиотеках, регистрация одного читателя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

## **2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

Читатель вправе получить муниципальные услуги, за исключением следующих случаев:

если при оформлении документов не указаны фамилия, имя и отчество читателя, и почтовый адрес;

если оформляемые документы и бланки не поддается прочтению, о чем сообщается читателю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

литературы на дом производится при наличии районной прописки.

## **2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные библиотеки должны быть размещены с учетом максимальной пространственной доступности.

Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением учреждений – в центре села. Размещаются в зданиях, обеспеченных удобным и свободным подходом для посетителей и подъездом для транспорта; обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Помещения для приема пользователей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

названия отдела обслуживания;

часов работы и времени перерыва на обед.

В помещениях обеспечено:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;  
телефонная связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах и в сети интернет на официальном сайте Администрации Чарышского района Алтайского края.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием муниципальных учреждений.

## **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на базе муниципальных библиотек**

устанавливаются годовым планом работы комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края.

## **2.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги:**

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

- нарушение правил пользования в муниципальных библиотеках;
- причинение ущерба библиотеке;
- технические неполадки ксерокопировальной техники

## **2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области информационно-библиотечной деятельности, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;
- комплектование библиотечных фондов;
- техническое оснащение библиотек;
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней и внешней системы контроля над деятельностью учреждения.

Документы, в соответствии с которыми функционируют учреждения:

- устав учреждения, правила, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка;

- при нахождении заявителя в муниципальных библиотеках максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Основными целями и задачами деятельности библиотек являются:

- Обеспечение свободного доступа населения района к информации, знаниям, культурным ценностям;
- Сбор, хранение, распространение краеведческих знаний;
- Внедрение новейших информационных технологий;
- Формирование навыков книжной и информационной культуры общества;
- Сохранность библиотечных фондов;
- Информационное обеспечение экономического развития района в сотрудничестве с органами местного самоуправления;
- Внестационарное обслуживание жителей малонаселённых пунктов;
- Развитие связей с общественностью, социальное партнерство;
- Организация непрерывного профессионального образования библиотечных работников района;
- Формирование социально значимого и привлекательного образа библиотек.

Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края осуществляет контроль над качеством предоставляемой муниципальной услуги библиотеками района.

Который включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав-заявителей,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края или работников, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы комитетом по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации

Чарышского района Алтайского края, а так же специалисты клубных учреждений района. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4. Порядок и формы контроля за использование муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, директором МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края, специалистами МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края, заведующими библиотеками-филиалами.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами председателя комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, заведующими библиотеками-филиалами.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Администрацией и специалистами муниципальных библиотек по соответствующим направлениям деятельности проверка структурных подразделений проводится ежегодно.

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги в комитете по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – председателю комитета по культуре, спорту и делам молодежи

Администрации Чарышского района Алтайского края, директору МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края.

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.

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.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие 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.

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.

Заявители (читатели) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, руководителей библиотек, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Клубы по интересам:**

МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека»  
Чарышского района Алтайского края:

- Клубное объединение женщин «Душевный разговор»
- Клуб молодого избирателя «Республика правильных решений»

Библиотеки-филиалы:

- Клуб «Кому за 30», Клуб молодого избирателя «Время выбрало нас» - Березовская библиотека - филиал №2;
- Клуб «Селяночка» - М-Бащелакская библиотека - филиал №9;
- Клуб молодого избирателя «Факел» - Маякская библиотека - филиал №13
- Клуб «Вечерки» - Тулатинская библиотека - филиал №17;
- Клуб молодого избирателя «Мы выбираем, мы отвечаем» - Щебнюхинская библиотека - филиал №21;
- Межпоселенческая центральная детская библиотека – филиал № 22:
- Клуб «Мурзилкина мастерская» для школьников начальных классов, Клуб «Буратино» для дошкольников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Электронные информационные ресурсы (ЭИР)**

Собственные		Приобретенные	
Название (ЭК и БД)	Кол-во записей	Тип/вид ресурса	Всего (шт.)
Полнотекстовая электронная БД «Чарышский район»	86	Правовые БД (перечислить)	
Библиографические электронные БД:		«КонсультантПлюс» (локальный)	
БД «Новые поступления»	2164	Компакт-диски (шт.)	90
БД «Статьи из местных периодических изданий»	1362		
БД «Статьи из сборников и журналов»	117		
БД «Методических материалов»	739	Другое	-
БД «Краеведческих документов»	992		
<b>ВСЕГО ЗАПИСЕЙ</b>	<b>5460</b>		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Перечень платных услуг:**

1. Услуги документного обслуживания (оплачиваются только расходы по доставке документов):
  - межбиблиотечный документ (МБА);
2. Услуги библиотечно-библиографического обслуживания:
  - редактирование библиографических списков к дипломным и другим работам;
  - поиск информации в Интернет (самостоятельный);
  - поиск информации в Интернет с консультантом;
3. Копировально-множительные услуги:
  - набор текста на компьютере;
  - копирование библиотечных материалов;
  - звукозапись на компакт-диск;
  - распечатка текста (иллюстраций на принтере);
  - копирование информации на электронный носитель из правовых баз данных и баз собственной генерации.
4. Услуги новых информационных технологий:
  - просмотр компакт-дисков;
  - проверка электронных носителей на вирус;
  - предоставление машинного времени;
  - прокат аудио - и видеотехники.
5. Коммуникативные услуги:
  - Массовые мероприятия (вечера, встречи и т.п.) для организаций по заявленной теме.
6. Прочие услуги:
  - переплет документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	ФИО руководителя	Контактные телефоны	Электронный адрес
МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека» Чарышского района Алтайского края	Чарышское, ул. Партизанская, 31	Директор ЦБС – Козлова Ирина Сергеевна	Телефон: 22-5-91	E-mail: irina.kozlowa-ira@yandex.ru
филиал № 1	Аба, ул.Набережная, 5	Библиотекарь филиала Первутинских Нина Николаевна		
филиал № 2	Березовка, ул. Советская,6	Зав. филиалом Михнева Вера Ивановна	89628095809	
филиал № 3	Б-Башелак, ул. Центральная, 12	Библиотекарь филиала Чернакова Прасковья Петровна		
филиал № 4	Комендантка, ул. Центральная,32	Библиотекарь филиала Кондратьева Светлана Николаевна	89609516795	
филиал № 5	К-Май, ул.Совхозная,11	Библиотекарь филиала Горелкина Галина Ивановна		
филиал № 6	К_Орлы, пер. Полевой,4	Библиотекарь филиала Нечаева Светлана Константиновна		
филиал № 7	Кр-Партизан, ул.Центральная, 37	Зав. филиалом Барабанова Наталья Сергеевна	28-3-41	

филиал № 8	Майорка	Библиотекарь филиала Сомова Галина Александровна	29-3-42	
филиал № 9	М-Баццелак	Зав. филиалом Шипунова Антонина Борисовна	26-3-41	
филиал № 10	М-Сосновка, ул. Лиственная	Библиотекарь филиала Нечаев Николай Иванович		
филиал № 11	М-Рожки, ул. Луговая,59	Библиотекарь филиала Тарских Ирина Федоровна	23-3-91	
филиал № 12	Маралиха, ул. Центральная,59	Зав. филиалом Качесова Елена Валентиновна	23-3-74 89619945411	
филиал № 13	Маяк, ул. Советская,5	Зав. филиалом Рау Людмила Александровна	25-3-20	
филиал № 14	Алексеевка, ул Партизанская,12	Зав. филиалом Чинилова Анна Прокопьевна	27-3-41	
филиал № 15	Сваловка, ул. Центральная,1	Библиотекарь филиала Кулешова Ирина Сергеевна		
филиал № 16	Сентелек, ул. Центральная,48	Зав. филиалом Шлыкова Галина Дмитриевна	27-5-41	
филиал № 17	Тулата, ул. Центральная,5	Зав. филиалом Вязигина Елена Петровна	24-3-41	
филиал № 18	У-Пихтовка, ул. Садовая,14	Библиотекарь филиала Коврова Татьяна Сергеевна		
филиал №19	У-Тулатинка, ул.Центральная,31-а	Библиотекарь филиала Попова Нина Владимировна	27-7-04	
филиал № 20	Чайное, ул. Сосновская, 31	Библиотекарь филиала Калугина Елена Дмитриевна		
филиал № 21	Щебнюха, ул. Нагорная, 3	Библиотекарь филиала Юрицина Валентина		

		Николаевна		
Межпоселенческая центральная детская библиотека- филиал №22 Чарышского района	Чарышское, ул. Партизанская 47	Заведующая– Маркова Светлана Геннадьевна		