РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 24 | » | 12 | 20 | 18 |  |  | № | 58-МНА |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения Юргинского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-Ф3   
«Об общественных принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юргинского муниципального района, распоряжением Администрации Юргинского района от 18.11.2009г. № 654-р   
«О разработке административных регламентов на оказание муниципальной услуги», распоряжением администрации Юргинского муниципального района   
от 28.02.2018 № 86-р «О внесении изменений в наименование Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинская районная централизованная библиотечная система» и утверждении Устава Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно-музейный комплекс» в новой редакции»:

1. Утвердить административный регламент на предоставление муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения Юргинского муниципального района, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Юргинского района от 24.05.2010   
№ 9-МНА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения Юргинского района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам М.В. Герейн.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинского  муниципального района | Д. К. Дадашов |
| Согласовано:  начальник юридического отдела | Н. А. Байдракова |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 24.12.2018 № 58-МНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по организации библиотечного обслуживания**

**населения Юргинского муниципального района**

**1.0бщие положения:**

1.1.Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения библиотечной услуги.

1.2.Услуга предоставляется библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно-музейный комплекс», далее по тексту МКУК «ЮРБСК».

1.3. Предоставление библиотечной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г.   
№ 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г. («Российская газета» от 22.12.2006, №289);

Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 07.04.2=1992г.) (в ред. От 25.10.2007г.);

Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, № 248); (ред. от 29.12.2006) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008) в данном виде документ опубликован не был;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12), (ред. от 27.10.2008) в данном виде документ опубликован не был;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», от 17 января 1995 г.№11-12),

(с изменениями от 26.03.2008) в данном виде документ опубликован не был;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г.   
№ 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №29, ст.3504); (с изм. от 13 июля 2007 г. №923-р);

Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Уставом Юргинского муниципального района.

1.4.Результат предоставления библиотечной услуги- выдача пользователям во временное пользование документов\*\*, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика», предоставление информации в соответствии с запросами пользователей на основании локальных нормативно-правовых актов по основной деятельности.

**\*\*** Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

1.5. Потребителями библиотечной услуги(далее - пользователями) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.6. Исполнителем муниципальной услугиявляется МКУК «ЮРБМК»

**2. Перечень библиотечных услуг**

2.1. Бесплатные библиотечные услуги:

**Библиотечно-библиографическое обслуживание:**

* предоставление документов из библиотечных фондов МКУК «ЮРБМК» во временное пользование (выдача книг, журналов, газет читателям);
* информационное и справочно - библиографическое обслуживание пользователей библиотек (выполнение запросов, справок читателей по интересующим их вопросам, темам);
* получение полной информации о составе библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата (знакомство читателей с книгами, журналами имеющиеся в библиотеках, проведение обзоров, книжных выставок, информирование читателей о новой литературе поступившей в библиотеки с помощью рекомендательных списков, буклетов).

**Образовательная:**

* помощь в поиске и выборе источников информации (каталог, картотека, книга);

- самостоятельное пользование правовыми базами Я: «Гарант», «Консультант+»;

- проведение библиотечно-библиографических уроков (знакомство юных  
читателей с книгой, экскурсия по библиотеки);

- проведение занятий в школе правовой культуры «Закон и я» (диспуты,  
викторины).

**Коммуникативная:**

- досуговые формы работы способствующие формированию мировоззренческого и культурного уровня (беседы, викторины, книжные выставки, познавательные часы, игры, конкурсы, библиотечные уроки, литературно - музыкальные композиции.

2.2. Платные библиотечные услуги:

**Сервисная**

* ксерокопирование документов пользователей библиотеки;
* ксерокопирование сложных схем из газет, журналов, иллюстраций, фотографий по запросу пользователей;

**3. Требования к порядку исполнения библиотечной услуги**

3.1.Порядок информирования о правилах предоставления библиотечной услуги:

3.1.1. Библиотечная услуга предоставляется библиотеками МКУК «ЮРБМК» (наименование библиотек МКУК «ЮРБМК», адреса их места нахождения, график работы указаны в Приложении к настоящему регламенту)

3.1.2.Информирование о правилах предоставления библиотечной услуги осуществляется специалистами МКУК «ЮРБМК» в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

3.1.3. Номера телефонов для справок:

МКУК «ЮРБМК»:(8-384-51)90-166 Факс:(8-384-51) 90-166

3.1.4.Электронный адрес: МКУК «ЮРБМК» Yurg. [bibl@mail.ru](mailto:bibl@mail.ru)

3.2. Предоставление библиотечной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

3.3. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении библиотечной услуги является:

- отсутствие документов необходимых для предоставления библиотечной услуги, установленных настоящим регламентом.

- нарушение Правил пользования библиотекой,

- причинение ущерба библиотеке.

3.4. Требования к местам предоставления библиотечной услуги:

3.4.1.Места ожидания и предоставления библиотечной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

-стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

*-*пользовательскими компьютерами с доступом в Интернет;

-мебелью обеспечивающей комфорт пользователям;

-первичными средствами пожаротушения.

3.4.2. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется библиотечная услуга, установлены вывески с наименованием МКУК «ЮРБМК».

3.5. Перечень необходимых документов для предоставления библиотечной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, регистрации по месту жительства) или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка -для лиц, не достигших 14 лет.

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

**4. Административные процедуры:**

4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания является личное обращение пользователя в МКУК «ЮРБМК».

4.2. Порядок действий по оформлению документов на право получения  
библиотечной услуги:

- запись пользователя в библиотеку;

- оформление читательского формуляра специалистом библиотеки.

4.3. порядок действий по выдаче пользователю документа во временное  
пользование и информации в соответствии с запросами пользователей:

- оформление пользователем в письменной форме запроса на выдачу требуемого документа;

* запрос в устной форме пользователей МКУК «ЮРБМК» на выдачу требуемого документа;
* выполнение специалистом МКУК «ЮРБМК» запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа на любом носителе, в том числе в электронных сетях в соответствии со спецификой требуемого документа;
* фиксация выдачи документов в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

4.4 Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

**5. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения**

5.1. Ответственными за предоставление библиотечной услуги являются заведующие библиотеками МКУК «ЮРБМК».

5.2. Директор МКУК «ЮРБМК» (заведующие библиотеками-филиалами на своем уровне организуют работу по предоставлению библиотечной услуги, определяют  
должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением,  
принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности,  
обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

**6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

6.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1. МКУК «ЮРБМК» предоставляет отчёты об исполнении библиотечной услуги в Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района.
2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также**

**принимаемого им решения при исполнении библиотечной услуги**

7.1. Пользователи муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчинённости должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется, к директору МКУК «ЮРБМК».

7.2. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должна содержать:

- При подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество, 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 специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- 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.

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

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 10 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.

7.4. Ответ на письменную жалобу по существу не даётся 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 чём 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 содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если текст письменного заявления не поддаётся прочтению.

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

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

7.6. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если считают, что нарушены их права и свободы.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по организации

библиотечного обслуживания населения

Юргинского муниципального района

**Наименование библиотек МКУК «ЮРБМК»,**

**адреса их мест нахождения, график работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название библиотеки - филиала** | **Адрес библиотеки-филиала, телефон** | **Режим работы** |
| 1. | Центральная районная библиотека | 652097 д. Талая  пер. Московский. 6-а  тел. 90-166 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00 |
| 2. | Детская библиотека | 652070 п.ст. Арлюк  ул. Олимпийская, 7 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 3. | Проскоковская  библиотека-филиал №1 | 652073 с. Проскоково  Ул. Совхозная, 22  тел. 73-701 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 4. | Арлюкская библиотека-филиал №2 | 652070 п.ст. Арлюк  ул. Олимпийская, 7 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  12.00 – 13.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 5. | Большеямская библиотека-филиал №3 | 652083 д. Большеямное  ул. Школьная, 1  тел. 78-139 | Вторник 09.00 – 18.00  Четверг Перерыв  Пятница 10.00 – 13.00  Среда 09.00 – 17.00 Суббота Перерыв:  12.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 6. | Варюхинская библиотека-филиал №4 | 652076 д. Варюхино  Ул. Угловая, 7  тел. 75-120 | 10.30 – 17.00  Перерыв:  13.30 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 7. | Верх-Тайменская библиотека-филиал №5 | 652081  д. Верх-Тайменка  ул. Центральная, 77 а | 09.00 – 18.00  Перерыв:  14.00 – 15.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 8. | Ёлгинская библиотека-филиал №6 | 652086 д. Ёлгино  Ул. Заречная, 11  тел. 73-3-16 | 10.00 – 19.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 9. | Заозёрновская библиотека-филиал №7 | 652090 п. Заозёрный  пер. Школьный, 6  тел.79-148 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 10. | Зимниковская библиотека-филиал №8 | 652088 д. Зимник  ул. Новая, 4 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 11. | Зеледеевская библиотека-филиал №9 | 652077 д. Зеледеево  ул. Центральная, 63  тел. 70-230 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 12. | Лебяжье-Асановская  библиотека-филиал №10 | 652095  д. Лебяжье-Асаново  ул. Российская, 3  тел. 94-235 | 10.00 – 19.00  Перерыв:  14.00 – 15.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 13. | Линейновская библиотека-филиал №11 | 652070  п. Линейный  ул. Школьная 1 а  тел. 97-260 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 14. | Мальцевская библиотека-филиал №13 | 652074  д. Мальцево  ул. Советская, 23-а  тел. 73-687 | 10.00 – 17.00  Перерыв  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 15. | Новоромановская библиотека-филиал №14 | 652082  д. Новороманово  ул. Рабочая, 45 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 16. | Попереченская библиотека-филиал №15 | 652071  с. Поперечное  ул. Школьная, 8  тел. 96-298 | 09.00 – 19.00  Перерыв:  14.00 – 16.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 17. | Пятковская библиотека-филиал №16 | 652057  д. Пятково  ул. Набережная, 7  тел. 95-136 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 18. | п.ст. Юрга - 2 библиотека-филиал №17 | 652052 п.ст. Юрга-2  Ул. Заводская, 8 а  тел. 93-224 | 09.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 19. | Юргинская библиотека-филиал №19 | 652052 п. Юргинский  ул. Центральная, 27  тел. 94-117 | 10.00 – 19.00  Перерыв:  13.00 – 14.00  Воскресенье Понедельник выходной |
| 20. | Белянинская библиотека-филиал №24 | 652085  д. Белянино  ул. Школьная, 2  тел. 76-215 | 10.00 – 18.00  Перерыв:  13.00 – 15.00  Воскресенье Понедельник выходной |