

Согласовано:

Глава Журавского сельского поселения



А.Н.Сергиенко

от «04» 02 2013

Утвержден:

приказом муниципального бюджетного учреждения культуры Журавского сельского поселения Кореновского района

« Журавская сельская библиотека»



И.И.Сергиенко

от «04» 02 2013 № \_\_\_\_\_

## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения Журавского сельского поселения Кореновского района « Журавской сельской библиотекой», комплектование библиотеки»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент (далее - регламент) по организации библиотечного обслуживания населения Журавского сельского поселения Кореновского района « Журавской сельской библиотекой», комплектование библиотеки (далее - библиотечное обслуживание населения) определяет порядок организации библиотечного обслуживания населения Журавского сельского поселения Кореновского района и комплектования библиотечных фондов.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 Г.Ю612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (Российская газета № 248 от 17.11.1992 г.);

Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995 г. № 1, ст.2);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г. № 40, ст.3822);

Законом Краснодарского края от 23.04.1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края, №10, 1996 г.);

Уставом муниципального учреждения культуры Журавского сельского поселения Кореновского района « Журавская сельская библиотека», утвержденным Постановлением главы Журавского сельского поселения Кореновского района 22 апреля 2009 г. № 31

## Орган по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Журавского сельского поселения Кореновского района «Журавская сельская библиотека» (далее – МБУК ЖСПКР «Журавская сельская библиотека»).

Местонахождение: 353154 станица Журавская ул. Красная ,12, телефон (8-86142) 2-53-39.

4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют библиотеки:

- Журавская сельская библиотека. Местонахождение: 353154 ст. Журавская , ул. Красная, 12, телефон (8-86142) 2-53-39;

- Библиотека хутора Казаче - Малеваного. Местонахождение: 353153 хутор Казаче – Малеваный, ул. Лунёва, 67 тел.: (8-86142) 2-63-49

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - население (граждане) Журавского сельского поселения и юридические лица.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) или иной документ удостоверяющий личность;

- для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители;

- читательский формуляр.

7. Документами для получения муниципальной услуги юридическими лицами является официальный запрос.

### Порядок информирования о муниципальной услуге.

8. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- посредством размещения информации на информационных стендах;

- на основании письменного или личного обращения;

- по телефону;

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложением блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;



- месторасположение библиотек, график (режим) работы, номера телефонов.

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

10. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники библиотек подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам библиотечного обслуживания населения.

12. Прием заявителей осуществляется директором МУК ЖСПКР «Журавская сельская библиотека: вторник, четверг с 12.00 до 14.00 часов.

13. При информировании посредством личного обращения заявителя лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение реализации прав граждан на доступ к культурным ценностям и к информационной сети.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие читательского формуляра;
- отсутствие запрашиваемой литературы;
- нарушение правил пользования библиотекой.

17. Пользователи библиотек (читатели) обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры ЖСПКР «Журавская сельская библиотека».

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

- при утере или порче документа из фонда муниципального бюджетного учреждения культуры ЖСПКР «Журавская сельская библиотека» пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов). При невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библио-

тек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение граждан и юридических лиц.

20. Библиотеки МБУК ЖСПКР «Журавская сельская библиотека» оказывают пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда на абонементе.
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;
- предоставление информации о поступлении в фонд библиотеки интересных изданий и материалов;
- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;
- организацию тематических мероприятий и передвижных форм работы;
- проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации доступа и популяризации различных областей знаний.

21. В рамках предоставления муниципальной услуги работники библиотеки осуществляют следующую последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания:

- производят запись пользователя в библиотеку;
- оформляют читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами;
- по запросу пользователя осуществляют выдачу документов во временное пользование из библиотечных фондов.
- в соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа:
  - обслуживают пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
  - обслуживают пользователя по межбиблиотечному абонементу;
  - обслуживают пользователя путем приема справочно-библиографических



запросов.

22. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

23. Пользователи имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в часы, указанные в расписании работы библиотек.

24. График работы МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека»:

Журавская сельская библиотека: с 10-00 до 18-00

Ежедневно, кроме среды.

25. График работы библиотеки

- Хутора Казаче – Малеваного: с 10-00 до 16-30

перерыв с 12-30 до 13-00

Ежедневно, кроме среды.

26. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является комплектование библиотечных фондов библиотек Журавского сельского поселения Кореновского района

27. Библиотечные фонды библиотек Журавского сельского поселения являются культурным достоянием и муниципальной собственностью Журавского сельского поселения Кореновского района, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека».

28. Библиотечные фонды МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека» организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодическими изданиями, печатными документами, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий.

29. Учет и хранение документов фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению учредителя – администрации Журавского сельского поселения Кореновского района в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

30. Сохранность и эффективное использование библиотечных фондов контролирует учредитель МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека» – администрация Журавского сельского поселения Кореновского района.

#### Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками библиотек, осуществляется директором МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услу-



ги 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 библиотек.

33. 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.

34. 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).

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного Регламента

35. Гражданин может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги МБУК ЖСПКР «Журавская сельская библиотека».

Жалоба составляется на имя директора МБУК ЖСПКР «Журавская сельская библиотека» и направляется по адресу: 353154 ст. Журавская, ул. Красная, 12 тел.: (8-86142) 2-53-39

График работы МБУК ЖСПКР «Журавская сельская библиотека»:

С четверга по вторник с 10-00 до 18-00.

36. Действия (бездействия) и решение должностных лиц МБУК ЖСПКР «Журавская сельская библиотека» могут быть обжалованы:

- в отделе культуры администрации муниципального образования Кореновский район;
- в администрации Журавского сельского поселения Кореновского района;
- в Департаменте культуры Краснодарского края.

37. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- Фамилию, Имя, Отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

38. Директор МБУК ЖСПКР «Журавская сельская библиотека»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы докумен-

ты и материалы в других организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

39. Ответ на жалобу подписывается директором МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека».

40. Ответ на жалобу, поступившую в МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека», направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

41. Письменная жалоба, поступившая в МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

42. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Директор МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

43. Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУК ЖСПКР « Журавская сельская библиотека». О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.



Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Организация библиотечного обслуживания населения Журавского сельского по-  
селения Кореновского района»

