**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «10» июня 2014 года № 39** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Бузыкановского муниципального образования»** |

В целях повышения качества организации библиотечного обслуживания населения Бузыкановского муниципального образования, реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бузыкановского муниципального образования от 02.02.2012г. № 13 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Бузыкановского муниципального образования», ст.ст. 23,46 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=275E5B97C4DA80CF79D28E2DE0015427B7A403DE9B3310BA7A6B99DB33BE8E83E142416017F2479419EE52TFYBH) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Бузыкановского муниципального образования» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

Утвержден

Постановлением

администрации Бузыкановского муниципального образования

от «10» июня 2014г. № 39

[Административный регламент](consultantplus://offline/ref=275E5B97C4DA80CF79D28E2DE0015427B7A403DE9B3310BA7A6B99DB33BE8E83E142416017F2479419EE52TFYBH)

предоставления муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

Бузыкановского муниципального образования»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Бузыкановского муниципального образования» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества организации библиотечного обслуживания населения Бузыкановского муниципального образования.
2. Настоящий административный Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Бузыкановского муниципального образования» (далее- муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**Основные понятия и термины**

1. Основные термины и понятия, используемые в тексте настоящего Регламента:

* **Библиотека**–учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотеки могут оказывать услуги по организации досуга, вести просветительскую и образовательную деятельность.
* **Организация библиотечного обслуживания** – обеспечение оперативного доступа потребителя к информационным ресурсам, а также проведение культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения.
* **Библиотекарь-**специалист библиотеки, осуществляющий информационно-библиографическое обслуживание населения.
* **Библиотечный абонемент-**форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определённых условиях для использования вне библиотеки.
* **Документ -** материальный объект, находящийся в библиотечном фонде (печатный - книга, журнал, газета, брошюра, аудиовизуальный - аудиокассета, видеокассета, граммофонная пластинка, киноплёнка, цифровой - записанный на материальном носителе - CD-диске, DVD-диске, дискете, флешь - карте), с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
* **Получатели муниципальной услуги** - физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
* **Пользователь библиотеки -** физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
* **Читальный зал -** специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах.
* **Читательский формуляр -** документ, предназначенный для учёта пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращённых им документов.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ « О библиотечном деле»;
* Федеральным законом от 29.12.1994г. № 77-ФЗ « Об обязательном экземпляре документов»;
* приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.11.1997г. № 682 «Основные положения организации сети муниципальных общедоступных библиотек в субъектах Российской Федерации»;
* приказом Министерства культуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
* межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 19.04.2001 г. № 182-ст);
* приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005г. №78/0 «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области»;
* законом Иркутской области от 18.07.2008г. № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области»;
* законом Иркутской области от 04.12.2008г. № 98-оз «Об обязательном экземпляре документов в Иркутской области»;
* постановлением администрации Бузыкановского муниципального образования от 02.02.2012г. № 15 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения Бузыкановского муниципального образования»;
* приказом директора МКУК «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества» от 07.02.2014г. № 07 «Об утверждении Правил пользования Бузыкановской муниципальной библиотекой семейного чтения»;
* иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Бузыкановского муниципального образования.

**Описание категорий заявителей**

1. Заявителями, получателями муниципальной услуги (далее – получатели услуги) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

6. Требования к порядку информирования  о предоставлении муниципальной услуги:

6.1.Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

* личного консультирования в помещении Бузыкановской сельской библиотеки муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества», далее - Бузыкановская сельская библиотека;
* телефонной, почтовой и электронной связи;
* информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе и на официальном сайте администрации Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.бузыканово.рф](http://www.бузыканово.рф));
* публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.);
* публикации настоящего Регламента в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести»;
* использования внешней рекламы на территории Бузыкановского муниципального образования в связи с проведением мероприятий (плакаты, афиши, т.д.);
* размещения информации на информационных стендах в здании Бузыкановской сельской библиотеки, администрации Бузыкановского муниципального образования (уголках получателей услуги);
* письменного запроса (обращения) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

6.2. Основными требованиями к предоставлению информации о муниципальной услуге, являются

* актуальность;
* своевременность;
* четкость изложения материала;
* полнота;
* наглядность форм подачи материала
* удобство и доступность.

6.3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы Бузыкановской сельской библиотеки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Контактный телефон | Режим работы |
| Бузыкановская  сельская библиотека  муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества» | 665043,  с. Бузыканово  ул. Школьная, 2 Тайшетский район  Иркутская область | 8 (39563)-92-5-46  8-924-71-44-326 | понедельник – четверг  с 9-00 до 17-00,  обед с 13-00 до 14-00;  пятница  с 9-00 до 18-00,  обед с 13-00 до 14-00;  выходные дни:  суббота, воскресенье.  Последняя пятница месяца – санитарный день |

6.4.На сайте администрации Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.бузыканово.рф](http://www.бузыканово.рф)) размещается следующая информация:

* текст административного Регламента;
* номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.5. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

* о полном почтовом адресе Бузыкановской сельской библиотеки;
* об адресе официального Интернет-сайта, где размещена информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги;
* о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* о предъявляемых требованиях;
* время и место приема заявителей;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
* иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

6.6.Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Бузыкановской сельской библиотеки.

6.7.Консультации (заключения) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Бузыкановской сельской библиотеки, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

6.8.При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

6.9.В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

6.10.Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

6.11.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) текст административного Регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

5) время приема документов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

9) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений.

 6.12.На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Бузыкановской сельской библиотеки, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Информация об отдельных спектаклях, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях размещается не позднее чем за 10 дней до их проведения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения в течение 3 дней.

Информирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 10 минут.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

1.1.Наименование муниципальной услуги – «Библиотечное обслуживание населения Бузыкановского муниципального образования».

1.2.Перечень услуг, предоставляемых населению Бузыкановской сельской библиотекой

Бузыкановская сельская библиотека МКУК «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества» предоставляет населению следующие услуги**:**

1) предоставление библиотечного обслуживания:

* выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом по абонементу, в читальном зале);
* представление информации об имеющихся ресурсах библиотеки;
* предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;
* предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации;
* представление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;
* подбор документов по запрашиваемой теме;
* методическая и консультативная помощь;
* предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», к медиатеке, к библиотечным электронным каталогам;

2) обеспечение условий оказания услуги:

* комплектование библиотечного фонда, обеспечение его сохранности;
* комплектование редкого библиотечного фонда, создание условий для его хранения и использования;
* содержание территорий, зданий и помещений библиотеки;

3) обеспечение безопасности получателей услуги во время оказания услуги (охрана общественного порядка, обеспечение пожарной безопасности и др.).

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Бузыкановской сельской библиотекой муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества»

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* удовлетворение информационных запросов читателей;
* предоставление доступа к документу  вне зависимости от его формы хранения и содержания;
* выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

4.1.Муниципальная услуга предоставляется в момент обращения получателя услуги в Бузыкановскую сельскую библиотеку в течение 10-30 минут.

4.2.При письменном обращении получателей муниципальной услуги ответ направляется на почтовый адрес или в адрес электронной почты получателя муниципальной услуги в срок от 5 до 15 дней с момента регистрации запроса и в зависимости от его сложности.

4.3.Представление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда по абонементу производится на срок 15 дней с возможностью продления до 28 дней по личному обращению получателя услуги. Для детей срок пользования документом составляет 10 дней с правом продления не более 3 раз (до 30 дней).

4.4.Читальный зал представляет документы в пользование в течение рабочего времени Бузыкановской сельской библиотеки.

1. **Основания для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги при обращении в Бузыкановскую сельскую библиотеку требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных и оформления читательского билета.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1.Для получения муниципальной услуги, в случае, если получатель услуги впервые обращается за ее получением, а также при его перерегистрации в календарном году, следующем за годом предыдущего обращения за получением услуги:

* получатель услуги, достигший возраста 14 лет, обращается к библиотекарю самостоятельно, а получатель услуги, не достигший возраста 14 лет, – совместно с законным представителем;
* получатель услуги, достигший возраста 14 лет, а также законный представитель получателя услуги, не достигшего возраста 14 лет, обязаны предъявить библиотекарю документ, удостоверяющий личность:

для физических лиц - паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность;

для юридических лиц - договор, дающий право на получение муниципальной услуги.

6.2.Для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет никаких документов не требуется.

**7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов:

* получателями услуг не соблюдаются Правила пользования Бузыкановской сельской библиотекой и иные предписания правоустанавливающих органов;
* представленные получателем услуг документы (п.6.1. раздел II настоящего административного регламента), необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям;
* в представленных получателем услуг документах содержатся противоречивые сведения;
* текст письменного обращения получателя услуг не поддается прочтению.

**8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги**

8.1.Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является:

* ликвидация учреждения культуры;
* при непредставлении документов, указанных в п.6.1. раздел II настоящего административного Регламента, в случае обращения за получением услуги впервые, а также при необходимости перерегистрации;
* несоблюдения гражданами, пользующимися услугами Бузыкановской сельской библиотеки, правил поведения в учреждениях культуры;
* в случае обращения за получением услуги в дни и часы, являющиеся нерабочими для библиотеки в соответствии с установленным режимом работы библиотеки;
* в части пользования абонементом – гражданам, не зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания в Бузыкановского муниципальном образовании.

8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

Отказ в доступе к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

**9. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

9.1.Муниципальная услуга предоставляется получателям услуги за счет средств бюджета Бузыкановского муниципального образования в объеме утвержденного муниципального задания.

9.2.Услуга может предоставляться как на бесплатной основе, так и за определенную плату в соответствии с утвержденными тарифами.

**10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

11.1.Обращение получателя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

11.2.В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**12.1. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, где оказывается муниципальная услуга**

12.1.1.Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в зданиях, оборудованных отдельными входами. Здание Бузыкановской сельской библиотеки должно быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей:

* наименование учреждения;
* место нахождения и юридический адрес;
* режим работы.

12.1.2.Информационная табличка (вывеска) размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

При оказании услуг здание и помещения Бузыкановской сельской библиотеки, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

12.1.3.Здание Бузыкановской сельской библиотеки должно быть оборудовано стоянками для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

12.1.4.Содержание прилегающей территории Бузыкановской сельской библиотеки, оказывающей услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).

12.1.5.В здание Бузыкановской сельской библиотеки обеспечивается удобный и свободный подход для получателей услуг, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

12.1.6. Библиотеки принимают меры по обеспечению доступности предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями.

**12.2. Требования к помещениям, в которых оказывается**

**муниципальная услуга**

12.2.1.Библиотека расположена на территории с. Бузыканово в специально предназначенном здании, территориально доступном населению.

12.2.2.Площадь, занимаемая библиотекой, обеспечивает размещение работников библиотеки и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

12.2.3.В здании библиотеки должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) основные помещения:

* читальные залы;
* книгохранилища;

2) дополнительные помещения:

* гардероб;
* иные помещения.

12.2.4.По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

12.2.5. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

12.2.6.К помещению библиотеки устанавливаются следующие требования:

1) размещение в специально приспособленном помещении;

2) обеспечение свободных путей эвакуации;

3)температура воздуха в помещении должна быть не ниже +18 градусов и не выше +25 градусов по шкале Цельсия;

4)все помещения, связанные с пребыванием получателей услуги, должны иметь естественное освещение.

12.2.7.Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

**12.3. Требования к местам ожидания предоставления муниципальной услуги**

12.3.1.Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

12.3.2.В месте ожидания предоставления муниципальной услуги, лицу, обратившемуся за получением муниципальной услуги, предоставляется информационный материал, содержащий сведения о предоставляемой услуге, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**12.4. Требования к местам непосредственного предоставления**

**муниципальной услуги**

12.4.1.Помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, свето- и звукооборудованием, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12.4.2.Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**13. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги**

13.1.Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

-обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;

-уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

**14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
* равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
* режим работы Бузыкановской сельской библиотеки обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
* возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-профессиональная подготовка специалистов Бузыкановской сельской библиотеки, представляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**1.Состав административных процедур**

1.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1).

1.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация (перерегистрация) получателей муниципальной услуги;
* справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
* организация культурно-просветительских мероприятий.

**1.3.** **Прием и регистрация (перерегистрация) получателей муниципальной услуги**

1.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) получателей муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Бузыкановскую сельскую библиотеку.

1.3.2.Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки при представлении документов, предусмотренных п.6.1. раздела II настоящего административного регламента, путём заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки читателя (приложения к регламенту № 2, № 3), а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица) приложение № 4.

1.3.3.Специалист осуществляет ознакомление получателя муниципальной услуги с Правилами пользования Бузыкановской сельской библиотекой. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

1.3.4.После оформления читательского формуляра и регистрационной карточки выдаётся читательский билет на год (приложение к регламенту № 5), который подлежит замене при перерегистрации. При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточнённые анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). Читательский билет за предыдущий год уничтожается.

1.3.5.По желанию получателя муниципальной услуги может выдаваться разовый читательский билет, дающий право пользования библиотеками (в т.ч. абонементом, читальным залом и др.) в течение одного посещения.

1.3.6.Время ожидания получателя муниципальной услуги при регистрации не должно превышать восемнадцати минут, перерегистрации – десяти минут.

1.3.7.Результатом административной процедуры являются заполненные читательский формуляр, регистрационная карточка читателя (для физического лица),  заключенный договор о библиотечном обслуживании (для юридического лица) либо отказ в предоставлении услуги.

**1.4. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание**

1.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию получателей муниципальной услуги является предъявление читательского билета (постоянного или разового).

1.4.2.После предъявления читательского билета заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиотекаря (специалиста), имея свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

1.4.3.После самостоятельного библиографического поиска документа получатель муниципальной услуги обращается к специалисту с устным или письменным запросом о представлении конкретного документа. Специалист осуществляет поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре и читательском формуляре или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках.

1.4.4.При получении документов получатель муниципальной услуги должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту.

1.4.5.Получатель муниципальной услуги должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

1.4.6.Срок выполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

1.4.7.Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места. Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

1.4.8.Результат выполнения непосредственных действий по библиотечно-информационному обслуживанию:

1) выдача документа по требованию получателя муниципальной услуги;

2) обоснованный отказ в выдаче документа по требованию получателя муниципальной услуги.

1.4.9.Основания для отказа в выдаче документа по требованию получателя муниципальной услуги указаны в п.п.7-8 раздела II настоящего административного Регламента.

**1.5. Организация культурно-просветительских мероприятий**

1.5.1.Основанием для организации и проведения культурно-просветительских мероприятий является годовой план работы Бузыкановской библиотеки.

1.5.2.Ответственным за организацию и проведение массовых мероприятий является библиотекарь Бузыкановской сельской библиотеки.

1.5.3.Предоставление муниципальной услуги по организации культурно-просветительных мероприятий включает следующее:

* работники, ответственные за подготовку и проведение массовых мероприятий и книжных выставок, организуют читательские конференции, литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и т.д.;
* осуществляют информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);
* обеспечивают проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, написание краткой аннотации, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.);

1.5.4.Результатом исполнения административной процедуры по организации культурно-просветительных мероприятий является участие пользователей в культурно-просветительских мероприятиях.

**2.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение**

**административных процедур**

Ответственным за выполнение административных процедур настоящего Регламента является библиотекарь Бузыкановской сельской библиотеки муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества».

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1.Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, осуществляется директором МКУК «Бузыкановский ДДиТ» и главой Бузыкановского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного Регламента.

2.Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного Регламента включает в себя проведение не реже одного раза в год плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества исполнения административного Регламента осуществляются на основании поручения главы Бузыкановского муниципального образования.

Проверка исполнения административного Регламента может проводиться по жалобе заявителя по поручению главы Бузыкановского муниципального образования.

Результаты проверки оформляются справкой в течение трех календарных дней.

3.Ответственность должностных лиц в ходе исполнения предоставления муниципальной услуги.

Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет библиотекарь Бузыкановской сельской библиотеки муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества», по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента.

4.Положения, характеризующие  требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Бузыкановской сельской библиотеки МКУК «Бузыкановский ДДиТ» нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного Регламента.

4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МКУК «Бузыкановский ДДиТ» и в администрацию Бузыкановского муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также принимаемых ими решения при предоставлении муниципальной услуги**

**1.** **Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**.

Заявитель может обращаться с жалобами на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее - обращение), письменно на действия должностного лица Бузыкановской сельской библиотеки МКУК «Бузыкановский ДДиТ» на имя директора МКУК «Бузыкановский ДДиТ» по адресу с. Бузыканово ул.Школьная, 3; либо на имя главы Бузыкановского муниципального образования по адресу с. Бузыканово ул.Школьная, 1.

**2.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

2.1. Если в жалобе не указаны реквизиты заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

2.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4. Должностные лица учреждений культуры при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Бузыкановского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное заявление.

**3.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в МКУК «Бузыкановский ДДиТ», администрацию Бузыкановского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

3.2.В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

-полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя, дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15-ти дней с даты регистрации обращения.

3.3.При обращении с устной жалобой к директору МКУК «Бузыкановский ДДиТ», главе администрации Бузыкановского муниципального образования ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4.Обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

3.5.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным то принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

3.6.Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

3.7.Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы**

Должностные лица Бузыкановской сельской библиотеки МКУК «Бузыкановский ДДиТ», администрации Бузыкановского муниципального образования должны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**5.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной не предусмотренной настоящим Регламентом;

**6.Результат досудебного (внесудебного) обжалования, порядок и срок передачи результата заявителю**

6.1.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.3.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

#### VI. Заключение

1. Настоящий Регламент является обязательным для Бузыкановской сельской библиотеки МКУК «Бузыкановский ДДиТ».
2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

Бузыкановского муниципального образования»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиотечное обслуживание населения**

**Бузыкановского муниципального образования»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в библиотеку |

Представление заявителем необходимых документов

Ознакомление с Правилами пользования библиотеками

и другими локальными актами,

регламентирующими библиотечную деятельность

Условия, изложенные в Правилах, Условия, изложенные в Правилах,

не приняты заявителем приняты Заявителем

Отказ в предоставлении Услуги Оформление читательского формуляра,

заключение договора

на оказание муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Получение читательского запроса |

|  |
| --- |
| Поиск документа |

|  |
| --- |
| Регистрация документа в читательском формуляре |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю документа в пользование |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

Бузыкановского муниципального образования»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заметки библиотекаря | **Бузыкановская сельская библиотека** | | | | | |
| **МКУК «Бузыкановский**  **Дом Досуга и Творчества»** | | | | | |
| **Формуляр читателя** | | | | | |
| № |  |  |  |  |  |
| год |  |  |  |  |  |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Дата перерегистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Положения административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Библиотечное обслуживание населения Бузыкановского муниципального образования», Правила пользования библиотекой обязуюсь выполнять  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись читателя | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок  возврата  книги | Инв.  номер | Отдел | Автор и заглавие книги | Расписка читателя в получении книги | Отметка о возврате книги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

Бузыкановского муниципального образования»

**Бузыкановская сельская библиотека**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МКУК «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения)

**Регистрационная карточка читателя № \_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, учёбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие библиотеке на обработку, хранение, уточнение, использование, уничтожение персональных данных (в том числе в автоматизированной информационной системе библиотеки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| **Регистрационная карточка читателя (несовершеннолетнего)**  **№ \_\_\_\_\_\_\_**  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Читательский билет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место учёбы, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Обратная сторона**

|  |
| --- |
| **Заявление**  Я, законный представитель ребёнка  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прошу записать моего ребёнка  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в Бузыкановскую сельскую библиотеку  Ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в регламенте предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Бузыкановского муниципального образования» и готов нести ответственность за нарушение регламента несовершеннолетним пользователем библиотеки.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

Бузыкановского муниципального образования»

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

**на обслуживание пользователей**

**Бузыкановской сельской библиотекой**

**с. Бузыканово «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

Бузыкановская сельская библиотека муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества», именуемая в дальнейшем «Библиотека» в лице библиотекаря Павловской Валентины Тихоновны, действующей на основании Устава, с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица- Ф.И.О.)

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемого в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Пользователь поручает, а Бузыкановская сельская библиотека принимает на себя обязательство по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов Пользователя.

1.2. Обслуживание Пользователя регулируется настоящим Договором, а также Правилами пользования Бузыкановской сельской библиотеки, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

1. **Права Пользователя**

**Пользователь имеет право:**

* беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
* получать во временное пользование документы на дом и для работы в читальном зале;
* бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
* бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
* пользоваться библиографическим, справочно-информационным аппаратом, а также дру­гими формами библиотечного обслуживания, в т. ч. дополнительными (платными).
* получать издания, документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
* пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень которых определен Библиотекой;
* участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
* обращаться в вышестоящие организации в случае возникновения конфликтных ситуаций.

**3. Обязанности Пользователя**

**Пользователь обязан:**

* ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подписать обязательство выполнять их;
* бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки и имуществу Библиотеки;
* тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет Пользователь, пользовавшийся ими последним;
* в случае утраты или порчи изданий заменить испорченные (утраченные) такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными, в случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость;
* при повреждении оборудования Библиотеки Пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;
* ежегодно осуществлять перерегистрацию читательского билета;
* сообщить в Библиотеку в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона;
* возвращать издания и иные материалы, полученные из фондов Библиотеки, в установленный срок;
* не выносить из помещений Библиотеки издания и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
* не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
* не нарушать расстановку фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
* при посещении Библиотеки сдать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты, мешки и т.п.

**4. Права Библиотеки**

**Библиотека имеет право:**

* по согласованию с Учредителем (администрацией Бузыкановского муниципального образования) и в соответствии с действующим законодательством самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечень и стоимость платных услуг, а также вносить изменения;
* определять условия доступа к библиотечным фондам, порядок передачи изданий во временное пользование Пользователю;
* устанавливать и изменять виды и меры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом;
* определять сумму залога при выдаче книг, периодических изданий и документов под залог;
* определять источники комплектования своих фондов;
* изымать документы из своих фондов и продавать их Пользователю в установленном порядке.

**5. Обязанности Библиотеки**

**Библиотека обязана:**

* обеспечивать Пользователю возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
* бесплатно предоставлять информационно-библиотечные услуги, предусмотренные Правилами пользования Библиотеки, и информировать о них Пользователя Библиотеки;
* бесплатно обеспечивать консультационную помощь Пользователю Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
* бесплатно предоставлять Пользователю полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
* прилагать иные усилия к наиболее полному удовлетворению информационных запросов и потребностей Пользователя;
* в случае отсутствия в фондах необходимых Пользователю изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
* осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
* соблюдать конфиденциальность сведений о Пользователе за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Сотрудники Библиотеки обязаны:

* быть вежливыми и внимательными к Пользователю, соблюдать Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относится к фонду и другому имуществу Библиотеки;
* при записи Пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с Правилами пользования Библиотекой;
* систематически следить за возвращением в Библиотеку изданий, после истечения срока пользования изданиями посылать напоминание по почте или сообщать Пользователю по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Библиотека несёт ответственность за выполнение услуг, обусловленных Договором. Работники Библиотеки, допустившие нарушение Правил пользования Библиотекой или нарушившие права Пользователей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.Пользователь несет ответственность за выполнение Правил Библиотеки и условий настоящего Договора. Пользователь, нарушивший Правила пользования и в результате этого причинивший Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несет административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон.

6.4. Споры по настоящему Договору разрешаются путём переговоров сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1. **Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при усло­вии, что они не противоречат Правилам Библиотеки, совершены в письменной форме и подписаны сторонами. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

7.3. Договор является заключенным на неопределенный срок.

7.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

* Соглашение сторон.
* Инициатива Пользователя.
* Инициатива Библиотеки за ненадлежащее выполнение Пользователем Правил пользования Библиотекой.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих юридическую силу, по одному для каждой стороны.

1. **Адреса и подписи сторон**

**Библиотека** **Пользователь**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения

Бузыкановского муниципального образования»

**Форма**

**читательского билета**

|  |  |
| --- | --- |
| Место  для  фото | **Регистрация в отделах**  **Бузыкановской сельской библиотеки:** |
| Читальные залы:  общий \_\_\_\_\_\_; периодика \_\_\_\_\_\_; ДИЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Абонемент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отдел искусств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; фонотека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отдел иностранной литературы \_\_\_\_\_; РАЦ \_\_\_\_\_; |
| МИЦ: АБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ЧЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| НФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ЦКИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЭПИЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |