

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги
по организации библиотечного обслуживания
«Прокат книг и печатных изданий из читальных залов»
на территории Вистинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания «Прокат книг и печатных изданий из читальных залов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется КДЦ МО «Вистинское сельское поселение» – Вистинская сельская библиотека, Горковская сельская библиотека (далее – библиотеки).

1.3. В регламенте применяются следующие понятия:

-обслуживание библиотечное – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг (п. 3.2.2.4. ГОСТа 7.0.-99);

-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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006;
- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2008);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 27.10.2008);

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

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями от 26.03.2008);

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

- Областным законом от 01.12.1997 №51-оз «Об обязательном библиотечном экземпляре документов на территории Ленинградской области»;

Положением о культурно - досуговом центре МО Вистинское сельское поселение.

Правилами пользования библиотеками.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 Библиотечная статистика.

1.6. Потребителями муниципальной 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.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

Д.Вистино, улица Ижорская, д.6 – Вистинская сельская библиотека, со вторника по пятницу, воскресенье с 12.00 часов до 19.00 часов, санитарный день – каждый последний вторник месяца, выходные дни – суббота, понедельник;

Д.Горки , улица Клубная д.9 – Горковская сельская библиотека, в среду, воскресенье с 13.00 часов до 20.00 часов, в четверг с 13.00 часов до 17.00 часов, санитарный день – каждый последний день месяца, выходные дни – понедельник, вторник, пятница, суббота.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КДЦ и в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте Вистинского сельского поселения ВИСТИНО.РФ.

2.1.2. Номера телефонов для справок:
8-(81375) 67-119 директор КДЦ.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты КДЦ информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами КДЦ при личном обращении и посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- поиск и выбор источников информации;
- состав фонда библиотек и наличие конкретных документов;
- возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек.

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной 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».

2.2.2. Время ожидания в очереди в читальном зале библиотек КДЦ, не превышает 15 минут с момента получения специалистом читального зала библиотек, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.2.3. Срок выполнения заявки по межбиблиотечному абонементу с момента подачи заявки:

30 календарных дней – для оригиналов и перенаправлении в другие библиотеки;

15 рабочих дней – при дополнительном библиографическом поиске.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- причинение ущерба библиотеке;
- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в администрации Вистинского сельского поселения и/или в суде.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда.

2.4.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- первичными средствами пожаротушения.

2.4.3. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием (далее – библиотеки).

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), 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;
- листок читательского требования на документ по межбиблиотечному абонементу (МБА), дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя любого запрашиваемого документа.

2.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки КДЦ.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо библиотеки.

3.1.3. Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги: запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра специалистом библиотеки;

- ознакомление с Правилами пользования библиотеками КДЦ и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.4. При оформлении документов на право получения муниципальной услуги используются Правила пользования библиотеками КДЦ, утвержденные приказом директора КДЦ.

3.1.5. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки КДЦ.

3.2.2. Ответственным за предоставление услуги является Должностные лица библиотек КДЦ .

3.2.3. Порядок действий:

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе – для пользователей библиотек;

- выполнение специалистами запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа;

- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

3.2.4. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования КДЦ.

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

3.3. Порядок предоставления книг по МБА

3.3.1. Выполнение заявки по МБА.

3.3.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки.

3.3.3. Порядок действий:

- заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;

- регистрация полученного бланка – заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;

- поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Фиксация результатов поиска на оборотной стороне 1 части бланка- заказа;

перенаправление заказа в Ленинградское областное государственное учреждение культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека», Государственное учреждение культуры «Ленинградская областная детская библиотека», или в другие библиотеки района - при отсутствии запрашиваемого документа в фонде;

- получение документа из фонда библиотеки держателя;

- выдача документа пользователю.

3.3.4. Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги , являются специалисты сектора по библиотечному обслуживанию КДЦ .

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами библиотек, осуществляется директором КДЦ.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц библиотек закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Администрация МО Вистинского сельского поселения осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги библиотеками КДЦ.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КДЦ, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя директором КДЦ. По результатам проверки составляется справка.

4.7. В случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления могут быть обжалованы:

- директору КДЦ;
- главе администрации Вистинского сельского поселения;
- в судебном порядке.

5.2. Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и установленном административным регламентом исполнения муниципальной услуги по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан администрацией Вистинского сельского поселения.

5.3. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц КДЦ нарушены его права и свободы.

Приложение 1
к административному регламенту

О Б Я З У Ю С Ь:

1. Аккуратно и бережно обращаться с книгами и возвращать их в срок, установленный библиотекой.

2. В случае утери или порчи книги вернуть в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной.

3. Сообщить библиотеке о перемене своего домашнего адреса и фамилии.

4. Полностью выполнить все остальные правила пользования библиотекой, объявленные мне при записи в библиотеку.

Подпись _____

_____ 20 ____ г.

Фамилия

Имя и отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

Где учиться _____

Где и кем работает _____

Обществ. работа _____

№ паспорта _____

С какого года чит. в н/б-ке _____

Домашний адрес _____

Дом тел., сл. тел. _____

ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Чит. билет №	Дата
--------------	------

Шифры

Автор _____

Заглавие _____

Место изд. _____ Год _____

Том _____ Вып. _____ №№ _____

Подпись читателя

Фамилия, имя, отчество _____

Чит. билет №	Дата
--------------	------

Шифры

Автор _____

Заглавие _____

Место изд. _____ Год _____

Том _____ Вып. _____ №№ _____

Подпись библиотекаря

-5-

код Б-ки					
№ абонента	дата	№ заказа	шифр, инв. № выданных изд.		
полное название библиотеки-заказчика				кол-во выданных единиц	
почтовый индекс, адрес				дата выдачи	
Автор					
Заглавие (книги, брошюры, журналы и др.)					
Место изд. Изд-во					
Год изд.	Том	Вып./ч	№ ISBN/ISSN		
Автор и название статьи					
стр. от	до	желателен ли микрофильм		! да! нет!	

-6-

Источник, откуда получены сведения (название и год издания, серия, том, вып., № реферата или сообщения)

1. Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу (МБА), подписанный ответственным лицом и заверенный печатью, является основанием для открытия абонемента и служит юридическим документом, по которому заказчик несет ответственность за сохранность полученных изданий.

2. Сведения о запрашиваемом издании указываются без сокращения на языке оригинала. Бланк-заказ, заполненный неправильно, возвращается заказчику.

3. Произведения печати и другие материалы по МБА выдаются, не считая времени, необходимого на пересылку, на сроки: книги — на 30 дней, журналы — на 15 дней, микрофильмы — на 45 дней.

4. Произведения печати и другие материалы, полученные по МБА, выданы на дом не подлежат.

Фамилия читателя _____

Специальность _____

Цель запроса _____

-1-

БЛАНК-ЗАКАЗ по межбиблиотечному абонементу
*(остается в библиотеке-держателе издания)

код библиотеки					
№ абонента	дата	№ заказа	шифр, инв. № выданных изд.		
полное название библиотеки-заказчика				кол-во выданных единиц	
почтовый индекс, адрес				дата выдачи	
Автор					
Заглавие (книги, брошюры, журналы и др.)					
Место изд. Изд-во					
Год изд.	Том	Вып./ч	№ ISBN/ISSN		
Автор и название статьи					
стр. от	до	желателен ли микрофильм		! да! нет!	
Шифры хранения					

Место печати _____ Подпись _____
отл. лица (разборчиво)

Расписка в получении (для местных библиотек) или бандероль № _____

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ БИБЛИОТЕК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ПЕРЕНАПРАВЛЕНИИ ЗАКАЗА

Штампель библиотеки и дата поступления заказа	Результаты проверки по сквозным каталогам и справочным изданиям	Причина и дата перенаправления заказа
Района города	Области	Республики
Всесоюзные		

(Высылается вместе с изданием или копией)

код библиотеки			
№ абонента	Дата	№ заказа	
полное название библиотеки-заказчика			
почтовый индекс, адрес			
Автор			
Заглавие (книги, брошюры, журнала и др.)			
Место изд.		Изд-во	
Год изд.	Том	Вып./ч	№ ISBN/ISSN
Автор и название статьи			
стр. от	до	желателен ли микрофильм	да нет

Издание или копию вернуть по адресу (Штампель библиотеки с почтовым адресом)

Срок возврата

(Отрезается библиотекой, выполнившей заказ)

(Используется в качестве книжного формуляра, для извещений: о постановке на очередь, центральной библиотеки ЦБС, причине невыполнения заказа, а также для контроля за выполнением заказа в библиотеке)

Заказ поставлен на очередь

дата

Издание направлено в

библиотеку-филиал (дата)

Причина отказа или невыполнения заказа

НЕТ В ФОНДЕ

ЗАНЯТО

НЕ ВЫДАЕТСЯ
(в соответствии с пп. 5.1, 5.5, 5.6 ГОСТ 7.31—81)

Договор об обслуживании №

г. Бокситогорск

« ____ » _____ 200 г.

МУ «Межпоселенческий культурно-методический центр», именуемый в дальнейшем «Библиотека МУ МКМЦ», в лице директора Фадеевой Г.П., действующий на основании Устава «Межпоселенческого культурно-методического центра»

и _____

паспорт № _____ серия _____ выд. _____

_____ именуемый в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Обслуживание «Пользователя» в «Библиотеке» в соответствии с Правилами пользования библиотекой на основании «Закона об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками» (проект)

2. Права «Пользователя»

- 2.1. В соответствии с «Правилами пользования» «Пользователь» имеет право получать во временное пользование (сроком на 15 дней) документы на дом и для работы в читальном зале.
- 2.2. Получать во временное пользование издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в порядке, установленном библиотекой-заказчиком и библиотекой-фондодержателем.
- 2.3. Пользоваться библиографическим, справочно-информационным аппаратом, а также другими формами библиотечного обслуживания, в т.ч. платными.

3. Обязанности «Пользователя»

Пользователь обязан:

- 3.1. Ознакомиться и исполнять «Правила пользования», утвержденные в 2008 году МУ «МКМЦ»
- 3.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать «Библиотеку» об изменениях в анкетных данных
- 3.3. Проходить перерегистрацию
- 3.4. Бережно относиться к изданиям, полученным на абонементе и в читальном зале, а также к имуществу «Библиотеки»
- 3.5. При утрате или порче изданий из фондов «Библиотеки» заменить их равноценными изданиями на усмотрение библиотекаря, а при невозможности замены возместить из десятикратную стоимость, определяемую по ценам книжного рынка.

4. Права «Библиотеки»

- 4.1. Установить «Правила пользования библиотекой» в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Определять условия доступа к фондам.
- 4.3. Утверждать перечень платных услуг и определять их стоимость на основании Устава МУ «МКМЦ»

5. Обязанности «Библиотеки МУ «МКМЦ»

- 5.1. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах «Библиотеки»
- 5.2. Оказывать услуги в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой МУ «МКМЦ», утвержденными директором МУ «МКМЦ», Правилами предоставления платных услуг и Перечнем платных услуг.
- 5.3. Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях «Библиотеки», за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. Ответственность сторон

- 6.1. «Библиотека» несет ответственность за выполнение услуг, обусловленных договором.
- 6.2. «Пользователь» несет ответственность за выполнение «Правил пользования библиотекой МУ «МКМЦ» и условий настоящего договора.
- 6.3. При невозможности восстановления издания в первоначальном виде, а также при утрате издания «Пользователь» несет ответственность в размере десятикратной рыночной стоимости издания.
- 6.4. Нарушение «Пользователем» «Правил пользования библиотекой МУ «МКМЦ» служит основанием для расторжения «Библиотекой» договора в одностороннем порядке либо приостановки обслуживания по договору на определенный срок.

7. Заключительные положения.

- 7.1. При соблюдении сторонами условий договора договор считается заключенным на неопределенный срок
- 7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условиях, что они не противоречат «Правилам пользования библиотекой МУ «МКМЦ», совершены в письменной форме и подписаны сторонами. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.
- 7.3. Сторона вправе расторгнуть договор при нарушении условий договора другой стороной с уведомлением о расторжении в 7-дневный срок.
- 7.4. Споры по настоящему договору разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в «Библиотеке», другой экземпляр выдан на руки «Пользователю»

8. Адреса и подписи сторон

г. Бокситогорск, ул. Комсо-

вольская, д. 5., МУ «МКМЦ»

Выдан читательский формуляр № _____

Подписи сторон

с правилами пользования библиотекой
ознакомлен

Библиотека *Steger*

Пользователь _____

Комментарии: Настоящий договор является договором смешанного типа, т.к. сочетает в себе элементы различных договоров. Из содержания договора с необходимостью вытекают соблюдение библиотекой закона «О библиотечном деле» РФ. Самостоятельно библиотека определяет лишь те условия, которые имеют право определять в соответствии с Законом. Договор об обслуживании можно определить как договор присоединения. В соответствии с п. 1 Ст. 428 ГК РФ договором присоединения признается договор, условия которого определены стороной в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

ЗАПОМНИТЕ

Срок пользования книгой – 15 дней.
На книги, необходимые для работы,
срок может быть продлен лично
(вне очереди), по телефону, почтой.

БИБЛИОТЕКА ОТКРЫТА

от _____ до _____ час.

Выходные дни:

_____ и последнее число
каждого месяца

Библиотека _____

Билет читателя

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Профессия _____

Где учится _____

**ХРАНИТЕ БИЛЕТ
И ПРЕДЪЯВЛЯЙТЕ ПРИ
ПОСЕЩЕНИИ БИБЛИОТЕКИ**

Срок возврата	К-во книг	Срок возврата	К-во книг	Срок возврата	К-во книг	Срок возврата	К-во книг

Проверяйте правильность записей в билете