

**Административный регламент
исполнения муниципальных услуг
муниципальным казенным учреждением культуры -
«Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области по организации
библиотечно-информационного обслуживания населения**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечно - информационное обслуживание населения г. Обояни» (далее – муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Основанием для получения муниципальных услуг является обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом в Муниципальное казенное учреждение культуры «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области.

1.3. Предметом правового регулирования данным регламентом является взаимодействие должностных лиц и пользователей муниципального казенного учреждения культуры «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19.11.1992 г. № 46, ст.2615»);
- Федеральным законом от 23 ноября 1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание Законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, с.2);
- Федеральным законом от 23 ноября 1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание Законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, с.1);
- Федеральным законом от 08 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Федеральным законом от 03 июля 1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст.3802);
- Законом Курской области от 1 марта 2004 г. № 6-ЗКО «О библиотечном деле Курской области» (с изменениями от 26.03.2010 г.) («Курская правда» от 13.03.2004 г. № 3);
- Законом Курской области от 28 декабря 2007 г. № 127 «Об обязательном экземпляре документов Курской области» («Курская правда» от 16.01.2008 г. № 4);
- Постановлением Губернатора Курской области от 09 февраля 2001 года №141 «Об утверждении положения о комитете по культуре Курской области»;

- Устав МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области;
- настоящим административным регламентом.

2. Предмет муниципальной услуги.

Формы библиотечного обслуживания

2.1. Предметом муниципальной услуги является документ, выданный в пользование по требованию.

Документ – материальный объект (печатный – книга, журнал, газета и т.п., электронный – магнитная лента, грампластинка, кинолента, CD-диск, DVD-диск, дискета, флеш карта) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2.2. Услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

- Абонемент, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки на определенных условиях;
- Читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время;
- Информационного центра, предоставляющего доступ к электронным документам и базам данных в помещении библиотеки;

3. Потребители муниципальной услуги (описание пользователей)

3.1. Потребителями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

4. Результат муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в МУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области.

5.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты библиотеки
306230 Курская область, Обоянский район ул. Свердлова,6. тел. 2-31-51.
электронная почта: biblgorod1@yandex.ru

6.Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1 Срок предоставления:

- при первом обращении заявителя – до 20 минут;

- при перерегистрации – до 17 минут;
- при последующем обращении – 15 минут;
- при доставке документа из другой библиотеки – 2 дня;
- при электронной доставке документа или доставке документа по межбиблиотечному абонементу до 30 дней.

6.2 Перечень документов:

При первичном обращении за предоставлением услуги в помещении библиотеки МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области получателю услуг предоставляют:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность — для физических лиц;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

6.3 Цели обращения:

получение доступа к печатным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом законодательства об авторских и смежных правах.

6.4 Сценарии завершения:

предоставление доступа к печатным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства об авторских и смежных правах.

6.5 Отказ услуги:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- пользователь нарушил правила пользования библиотекой или причинил ущерб
- отсутствие в фонде МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области, запрашиваемого печатного издания;
- не указан электронный адрес получателя муниципальной услуги при её предоставлении через электронную почту;
- существуют законодательные ограничения, связанные с авторскими и смежными правами;
- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом.

6.6. Сведения об оплате:

Услуга оказывается бесплатно.

6.7. Платные услуги:

перечень платных услуг определяется Положением о предоставлении платных услуг МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области населению города Обояни.

7. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

7.1. Обращение Пользователя в библиотеку МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области;

7.2. Ознакомление с Правилами пользования библиотекой МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области и другими актами МКУК

«Городская библиотека №1»Обоянского района, Курской области, регламентирующими библиотечную деятельность (при записи и перерегистрации);

7.3. Регистрация Пользователей:

- Оформление читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о Пользователе, порядковый номер Пользователя, который сохраняется за Пользователем до конца года, личную подпись Пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ).

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о пользователе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

7.4. Поиск Пользователем самостоятельно или с помощью библиотекаря необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки, в том числе электронные.

7.5 Поиск документа специалистом:

Основанием для начала процедуры поиска является получение специалистом запроса Пользователя.

Специалист осуществляет поиск документов в фонде библиотеки МКУК «Городская библиотека №1»Обоянского района, Курской области

7.6. Регистрация документа в читательском формуляре с указанием даты выдачи и срока возврата, инвентарного номера, автора и заглавия.

В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

7.7. Роспись Пользователя за каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ.

7.8. Выдача Пользователю документа в пользование по требованию.

Обслуживание на абонементе.

На абонементе получатель Услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов, ставит подпись и число.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель Услуги прекратил посещать библиотеку, по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

Обслуживание в читальном зале.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет.

Получатель Услуги устно делает запрос библиотекарю

Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования читального зала под роспись.

В читальном зале получатель Услуги может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель Услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

Время обслуживания получателя Услуги в читальном зале составляет 30 минут.

Пользователи могут воспользоваться ксерокопированием части или фрагмента документа, эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно положению об оказании платных услуг.

8. Требования к помещениям

8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Приём граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в «Правилах внутреннего трудового распорядка МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области».

Помещения для предоставления Услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки.

8.2. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам и картотекам и другим источникам.

8.3. Учреждение, оказывающее Услуги, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги оборудуются:

источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

системами отопления и вентиляции;

схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

противопожарными, охранными и антитеррористическими системами;

предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой.

стульями, столами для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; информационными стендами

9. Сведения об обжаловании:

9.1. В части досудебного обжалования:

Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов лично или по телефону.

9.2. В части судебного обжалования:

- каждый пользователь в праве обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, учреждений или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

9.3. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

Три месяца со дня, когда пользователю стало известно о нарушении его прав.

Один месяц со дня получения пользователем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если пользователем не был получен на неё письменный ответ.

10.1. Местонахождение МКУК «Городская библиотека №1»:

Почтовый адрес:

306230

г. Обоянь, Курской области
ул. Свердлова,6

Электронный адрес:

biblgorod1@yandex.ru

Режим работы:

Понедельник: 11.00 - 19.00

Вторник: 11.00 - 19.00

Среда: 11.00 - 19.00

Четверг: 11.00 - 19.00

Пятница: 11.00 - 19.00

Суббота: выходной

Воскресенье: 11.00 - 19.00

Без обеденного перерыва.

Последняя пятница месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 8(47141)2-31-51.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ
муниципальным казенным учреждением культуры -
«Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области

1. Общие положения

1. Платные услуги являются формой приносящей доход деятельности МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области

2. Платные услуги – это услуги, оказываемые МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе за соответствующую плату заинтересованным физическим и юридическим лицам (далее Пользователи) сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени.

3. Платные услуги предоставляются читальным залом библиотеки, где находится информационно - библиографический центр.

4. Настоящее Положение регулирует ценообразование и порядок утверждения тарифов, оплаты платных услуг Пользователем, получение, учет, отчетность и порядок расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг, права и обязанности Пользователя и Библиотеки.

5. Предоставление платных услуг в МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Курской области, нормативными актами местного самоуправления.

6. Ответственность за организацию, рекламу, полноту, качество и условия предоставления платных услуг, выполнение плановых показателей, а также за надлежащий учет поступающих денежных средств несет руководитель библиотеки.

7. Контроль учета и расходования денежных средств, полученных от реализации платных услуг, осуществляет Администрации города Обояни, Курской области. Контроль выполнения плановых показателей получения дохода осуществляет заведующая МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области.

2. Цель и задачи предоставления пользователям платных услуг

8. Цель: обеспечение качества и доступности библиотечного обслуживания пользователей .

9. Основные задачи:

- расширение спектра услуг, предоставляемых заинтересованным пользователям;
- повышение комфортности и полноценности библиотечного обслуживания пользователей;
- получение дополнительных финансовых средств для укрепления ресурсной базы;
- повышение эффективности использования имеющегося и привлечение дополнительного ресурсного потенциала;
- расширение социально-экономических связей и развитие партнерства.

3. Формирование номенклатуры, тарифы и ценообразование

10. Библиотеками МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области предоставляются следующие виды платных услуг:

- копировально-множительные услуги,
- услуги Интернета.

11. Тарифы включают перечень платных услуг с указанием их цены за единицу измерения. Цены на платные услуги МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области утверждаются решением собрания депутатов г. Обояни.

12. Тарифы на платные услуги ежегодно пересматриваются с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

13. Ценовая политика МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг Библиотеки, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.

4. Порядок получения платной услуги и ее оплаты

15. В зависимости от сроков, объемов и состава работ предоставление платных услуг может быть разовым или многократным. Платные услуги предоставляются Пользователям на основе заявок и устных либо письменных договоров. Устно совершаются сделки, исполняемые при самом их свершении. В случаях, когда предоставление услуги носит длительный по времени характер, заключается письменный договор, в котором указываются условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

16. Оплата платных услуг производится на расчетный счет Администрации города Обояни.

5. Получение денежных средств, их учет и отчетность

17. Доходы от реализации платных услуг учитываются на лицевом счете в Управлении Федерального казначейства по Курской области.

6. Расходование средств

18. Доходы от реализации платных услуг расходуются в соответствии со сметой доходов и расходов МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области расходуются на материально-техническое развитие.

7. Права и обязанности Пользователя и Библиотеки

19. Пользователь имеет право:

- получать все виды платных услуг, предоставляемых МКУК «Городская библиотека №1» Обоянского района, Курской области.

20. Пользователь обязан:

- оплатить стоимость услуги согласно Тарифам на платные услуги, утвержденным решением собрания депутатов г. Обояни;

21. Библиотека имеет право:

- предоставлять все виды услуг, указанных в Тарифах на платные услуги;
- формировать перечень (номенклатуру платных услуг), предоставляемых Библиотекой, исходя из спроса пользователей, ресурсов и возможностей Библиотеки, квалификации сотрудников;

- расходовать средства от реализации платных услуг на развитие библиотеки.

22. Библиотека обязана:

- своевременно предоставлять Пользователю необходимую и достоверную информацию

23. Претензии и споры, возникающие между Пользователем и Библиотекой при оказании платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление платных услуг в омских муниципальных библиотеках

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Закон РФ «О защите прав потребителей»;
- Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 148-н.