

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.11.2011

№ 910

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»

В целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимыми методическими, организационными, кадровыми, информационными условиями для предоставления пользователям услуг в Муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 455 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В.А.Хомяков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 25.11.2011 № 910

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ
БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» на территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, а также необходимыми методическими, организационными, кадровыми, информационными условиями для предоставления Услуг в Муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Учреждение).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» (далее – Услуга).

1.3. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Утвержденные ВСРФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-03 «О библиотечном деле в Иркутской области»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области, утвержденным приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 № 78/0;
- Уставом муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 455 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»;

- иными нормативными и правовыми актами в отрасли организации библиотечно-информационно-библиографического обслуживания.

1.4. Комплектование библиотечных фондов осуществляет Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека», в т.ч. библиотекам учреждений культуры поселений, входящих в состав муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – библиотеки поселений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и термины:

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

библиотечный фонд Учреждения – совокупность документов (книг и журналов) библиотеки;

детский компьютерный центр – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов в электронном виде (далее – ДКЦ);

документ (книга, периодическое, электронное издание) - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

информационный центр открытого доступа – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов в электронном виде (далее - ИЦОД);

межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (далее – МУК «МЦБ»);

методико-библиографический отдел – форма работы, предусматривающая обобщение и распространение передового опыта, разработки методических, библиографических, регламентирующих материалов для организации работы библиотек (далее – МБО);

отдел формирования фондов и систематизации документов – формирование, обработка и систематизация документов (книг и журналов) (далее – ОФФиСД)

пользователь (читатель) библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

публичные акции – книжные выставки, обзоры, презентации и премьеры книг, творческие встречи, литературно-музыкальные вечера и др.;

справочно-библиографический аппарат библиотеки – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

читальный зал – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования в библиотеке;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах

электронный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки в электронном виде.

1.6. Заявителями Услуги являются:

- МУК «МЦБ»;
- юридические лица – библиотеки поселений.

1.7. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги:

1.7.1. Местонахождение и график работы, телефоны Учреждения:

Наименование Учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя, телефон, время работы	Время работы отделов (МБО, ОФФисД, ИЦОД), телефон	Время работы отдела обслуживания (абонемент, читальный зал, ДКЦ), телефон	Электронная почта
Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»	666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Дорожная, 4	Баянова Галина Степановна Тел. 8 (39535) 68726 понедельник - пятница: 09.00– 17.00 час. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник - пятница 09.00 – 17.00 час. Тел. 8(39535) 68305 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье, последний день месяца – санитарный день	вторник-суббота 10.00 – 18.00 час. Тел. 8(39535) 68305 Перерыв на обед с 14-00 до 15-00 час. Выходные дни: воскресенье, понедельник, последний день месяца – санитарный день	biblnevon@list.ru

1.7.2. Информация об Услуге предоставляется:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Учреждение;
- посредством размещения объявлений;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- размещается в сети Интернет:
- на информационных стендах в Учреждении;
- в средствах массовой информации;
- иным не запрещенным действующим законодательством способом.

1.7.3. На информационном стенде, размещенном в помещении Учреждения, содержится следующая информация:

- адрес Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- адрес отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – отдел по культуре);
- адрес Учреждения, телефоны, адрес электронной почты;
- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- Устав Учреждения;
- настоящий Регламент;

- Правила пользования Учреждением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Предметом стандарта качества Услуги является формирование библиотечного фонда МУК «МЦБ» и библиотек поселений с учетом запросов и интересов пользователей (комплектование, научная и техническая обработка, учет, раскрытие состава и содержания библиотечных фонда с помощью традиционных и электронных каталогов, картотек и баз данных).

2.1. Результатом предоставления Услуги служит получение Заявителем Услуги:

- отбор, заказ и приобретение библиотечных фондов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям читателей.

2.2. Время оказания Услуг каждому Заявителю:

- на обслуживание одного Заявителя Учреждения отводится не менее 30 минут;
- на оказание справочно-консультационной помощи отводится не менее 30 минут;
- на оказание инновационных услуг, связанных с медиаресурсами (выполнение запросов пользователей по электронной базе данных, сканирование, копирование), требуется 40 минут.

2.3. Формы документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (суммарная, инвентарные книги и иные документы) установлены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, либо в приостановлении исполнения Услуги:

- ликвидация Учреждения;
- отсутствие финансирования;
- на основании личного устного отказа Заявителя от получения Услуги.

2.5. Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

- планирование комплектования библиотечного фонда: разработка перспективного тематико-типологического плана комплектования фонда, систематическая его корректировка, составление планов комплектования, контроль за его выполнением, распределение средств на комплектование библиотечных фондов библиотек поселений;

- текущее комплектование книжного фонда: прием и учет новых поступлений, распределение новых поступлений между библиотеками поселений, информирование сотрудников библиотек поселений о поступившей литературе;

- проведение докомплектования книжного фонда: выявление пробелов в комплектовании фондов, изучение издательской продукции с целью выявления наиболее ценной литературы для комплектования, установление прямых контактов с издательствами, прием и учет полученных изданий;

- изучение состава и использования фондов библиотек поселений, выявление и перераспределение неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, отбор излишних изданий для передачи в обменный фонд, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

- формирование системы каталогов и картотек учреждений культуры поселений, организация, ведение и редактирование центральных и сводных каталогов;

- ведение учета поступивших и выбывших изданий, контроль за правильным ведением учета фонда библиотек поселений;

- формирование фондов библиотек поселений с учетом социально-экономического и культурного профиля, социально-профессионального состава пользователей;

- изыскание и использование любых источников комплектования;

- внедрение новых технологий на базе компьютеризации и использование технических средств;
 - автоматизация библиотечных технологий и создание электронного каталога по программе ИРБИС;
 - формирование сводного заказа на литературу;
 - техническая обработка поступающей литературы в соответствии с ГОСТами;
- оформление сопроводительных документов к поступающим в библиотеки поселений книгам;
- рассмотрение актов на списание документов комиссией по сохранности фонда;
 - оформление гарантированной подписки на периодические издания для Учреждения.

2.6. Государственная пошлина за Услугу не взимается.

2.7. Максимальный срок при получении результата предоставления Услуги не регламентируется.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги:

2.8.1. В здании Учреждения предусмотрены следующие помещения, размеры площадей которых обусловлены их функциональным назначением и масштабами деятельности Учреждения:

Вид имущества	Качественные и (или) количественные требования к помещению
Здание	Учреждение, его структурные подразделения, размещено в приспособленном помещении общественного здания, в помещениях, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (отопления и канализации), телефонной связью. Вход в здание Учреждения оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и Заявителей Услуги, предоставление Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).
Помещения	В здании Учреждения предусмотрены следующие помещения: Основные помещения: - площади для размещения абонента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – 60 кв.м (при соответствующей вместимости полок); - площади для размещения в закрытом доступе к фонду – 80 кв.м; - площади для размещения читального зала с открытым доступом к фонду – 49 кв.м; - число посадочных мест в библиотеке – 25; - площади МБО – 27 кв.м; - площади ДКЦ (площади для индивидуального использования аудио-видеодокументов) – 18 кв.м; - площади ИЦОД – 5 кв.м; - для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов – 10 кв.м; - для административного персонала – 18 кв.м. Дополнительные помещения: - санитарный узел.
Документный фонд	Учреждение обязано обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освежения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации. Для обеспечения сохранности в процессе использо-

	вания библиотечного фонда применяются средства защиты документов (копирование документов, перевод документов на новые носители).
--	--

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье Заявителей Услуги, в помещении соблюдается температурный режим. Основные помещения Учреждений имеют естественное освещение.

2.8.2. Информация о направлениях деятельности Учреждения располагается на информационном стенде в помещении Учреждения.

2.8.3. Помещение, в котором осуществляется обслуживание Заявителей Услуги (ОФФиСД), абонемент, читальный зал, ДКЦ, ИЦОД), обеспечивает:

- комфортное расположение Получателей Услуги;
- Учреждение оснащено следующим оборудованием и техническими средствами, отвечающим требованиям Стандарта, технических условий, нормативных документов и обеспечивает надлежащее качество предоставляемых Услуг соответствующих видов:

Оборудование	<p>К основному оборудованию, используемому в Учреждении, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи для хранения книг (односторонние) – 150; - столы – 35; - стулья – 70; - стеллажи для книжных выставок – 15; - шкафы для хранения документов МБО, ОФФиСД, ДКЦ, ИЦОД, ОО, директора – 15; - кафедры – 2; - каталожный ящик – 4; - журнальные столики – 5; - компьютерные столы – 1; - сейф - 2. <p>Оборудование используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержится в технически исправном состоянии и систематически проверяется.</p> <p>Неисправное специальное оборудование и аппаратура снимаются с эксплуатации, заменяются или ремонтируются (если подлежат ремонту). Пригодность отремонтированного оборудования подтверждается их проверкой.</p> <p>Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов).</p>
Технические средства	<p>Обеспечение библиотеки компьютерной техникой для организации работы Учреждения составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для специалистов МБО, ДКЦ, ИЦОД – 4 ПК; - для обслуживания Заявителей Услуги - 3 ПК; - многофункциональное печатное устройство – 1; - принтер – 1; - сканер – 3; - магнитофон – 1; - телевизор – 1; - медиопроектор – 1; - медиозэкран – 1; - фотоаппарат – 1; - телефонный аппарат – 2.

2.9. Доступность необходимой литературы обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечных фондов, приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок.

Свободный доступ Заявителей Услуги к информации должен быть обеспечен посредством создания системы информационно-библиотечного обслуживания жителей муниципального образования «Усть-Илимский район», обеспечения модернизации деятельности Учреждения.

2.10. Критериями оценки качества предоставления Услуги являются:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления Услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов);
- удовлетворенность Заявителей Услуги комплектованием библиотечных фондов;
- отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания Услуги в сфере комплектования библиотечных фондов;
- отсутствие жалоб Заявителей Услуги;
- безосновательный отказ в предоставлении Услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Обращение Заявителя Услуги в Учреждение.

3.2. Собеседование с должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги.

3.3. При отсутствии возможности и финансирования специалист отказывает Заявителю в предоставлении Услуги.

3.4. При наличии возможности и финансирования Учреждения специалист ОФ-ФиСД принимает заявку, после чего с Заявителем Услуги заключается договор и Услуга предоставляется.

3.5. По окончании предоставления Услуги специалист Учреждения фиксирует выдачу Услуги в Суммарной и Инвентарных книгах. Срок выполнения данной процедуры не превышает 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя: осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав Заявителей Услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения. Плановой проверке подлежит деятельность Учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляет руководитель Учреждения постоянно.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки осуществляются в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от Заявителя Услуги. Внеплановые проверки может осуществлять начальник отдела по культуре, а также комиссия, созданная распоряжением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Результаты внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановая проверка проводится начальником отдела по культуре в присутствии руководителя Учреждения. В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия). По итогам проверки начальник отдела готовит справку о результатах проверки Учреждения, допустившего нарушение настоящего Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

Информация о результатах плановой проверки в отношении Учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя Учреждения не позднее 15 дней со дня проведения плановой проверки.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления Услуги, порядка приема документов от Заявителей Услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении Услуги, в соответствии с настоящим Регламентом, а также их должностными инструкциями.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий), принятых в ходе исполнения Услуги.

Заявители Услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

Заявители Услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее письменное обращение).

Начальник отдела по культуре и директор Учреждения ведут личный прием Заявителей Услуг по согласованию по телефонам по адресам:

- г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, телефон 8 (39535) 71670, ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 9-00 до 17-00 час. (начальник отдела по культуре);

- р.п. Железнодорожный, ул. Дорожная, 4 телефон: 8 (39535) 68726, ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 9-00 до 17-00 час. (директор Учреждения).

Личный прием заместителем мэра муниципального образования «Усть-Илимский район» по социальным вопросам проводится по четвергам с 10-00 до 16-00 час. без предварительной записи по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, телефон 8 (39535) 75504.

При обращении Получателя Услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение Заявителей Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя Услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя Услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в заявлении указан номер телефона и не указан адрес, то необходимо предпринять меры к розыску адреса Заявителя Услуги и дать письменный ответ на обращение.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его Заявителем Услуги.

По результатам рассмотрения принимается решение об удовлетворении требований Получателя Услуги либо об отказе в его удовлетворении.

Если текст письменного обращения Заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействий), принятых в ходе предоставления Услуги

Получатели Услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, ответственных за его выполнение в судебном порядке, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Комплектование и обеспечение
сохранности библиотечных фондов»

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

